

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Директора СПб ГБПОУ

«Акушерский колледж»

№ 26-о от «23» марта 2017 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом СПб ГБПОУ

«Акушерский колледж»

№ 4 от «22» марта 2017 года

Санкт-Петербург
2017 г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 N 29200).
- Уставом Колледжа.

2. Структура и взаимодействие

- 2.1. Учебная часть является структурным подразделением СПб ГБПОУ "Акушерский колледж" (далее - Колледж).
- 2.2. Непосредственный контроль за деятельностью учебной части осуществляется директором Колледжа.
- 2.3. Руководство учебной частью осуществляется заместителем директора по учебной работе.
- 2.4. Штатную численность учебной части утверждает директор Колледжа, исходя из условий и особенностей деятельности учебной части.
- 2.5. В период отсутствия заместителя директора по учебной работе (отпуска, период нетрудоспособности и проч.) его обязанности исполняет заместитель директора по практическому обучению, а при его отсутствии заместитель директора по воспитательной работе.
- 2.6. Работники учебной части назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Колледжа по представлению заместителя директора по учебной работе.
- 2.7. Учебная часть взаимодействует с:
 - заместителем директора по практическому обучению;
 - заместителем директора по воспитательной работе;
 - отделом кадров;
 - бухгалтерией;
 - административно - хозяйственной частью.

3. Цели и задачи

- 3.1. Основной целью учебной части является планирование, организация и проведение подготовки высококвалифицированных специалистов на основе реализации Федеральных Государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования.
- 3.2. Основной задачей является организация учебного процесса на основе современных дидактических требований, содействие расширению и повышению качества образовательных услуг по всем формам обучения.

4. Функции учебной части

- 4.1. Организация и взаимодействие всех подразделений Колледжа в рамках учебной деятельности, обеспечивающее единство и непрерывность учебного процесса.
- 4.2. Совершенствование форм и механизмов контроля за ходом и качеством подготовки специалистов среднего профессионального образования.
- 4.3. Разработка и составление различных инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебного процесса.
- 4.4. Контролировать работу своих подразделений.
- 4.5. Ведение документации и подготовка отчетных данных колледжа по учебным вопросам.
- 4.6. Ведение документации и формирование показателей качественной и абсолютной успеваемости студентов по итогам семестра.
- 4.7. Определение объема учебных часов по каждой цикловой (предметной) комиссии для формирования тарификации преподавателей.
- 4.8. Ведение документации, учет и контроль выполнения учебной нагрузки преподавателей. (Приложение 1,2,3,4,5,6)
- 4.9. Составление расписания занятий, экзаменов и контроль за его выполнением студентами и преподавателями.
- 4.10. Корректировка расписания занятий.
- 4.11. Контроль за поддержанием внутреннего распорядка и учебной дисциплины в Колледже в процессе занятий.
- 4.12. Анализ готовности аудиторного фонда к учебному процессу.
- 4.13. Разработка бланков и форм учета и отчетности, формирование заказа на бланочную документацию по учебному процессу.
- 4.14. Хранение и передача соответствующих документов в архив Колледжа.

5. Права

- 5.1. Заместитель директора колледжа по учебной работе имеет право:
- присутствовать на всех видах учебных занятий и экзаменах;
 - вносить на рассмотрение директора, педагогического, методического совета вопросы о поощрении и наложении взыскания на студентов и преподавателей, совершенствовании учебной деятельности;
 - принимать участие в тарификационной, аттестационной, сертификационной комиссиях Колледжа.

6. Взаимоотношения

- 6.1. С директором Колледжа:
- предоставляет: проекты приказов на рассмотрение и утверждение, докладные записки;
 - получает: приказы, инструктивные документы.
- 6.2. С очным отделением (отделениями «Сестринское дело» и «Акушерское дело»).
- 6.3. С очно-заочным (вечерним) отделением.

6.4.С учебно-практической частью:

- предоставляет: учебные планы, приказ о педагогической нагрузке преподавателей на учебный год, тарификацию.
- составляет: совместно с заместителем директора по практическому обучению график учебного процесса, тарификацию.

6.5. С отделом кадров:

- предоставляет: тарификацию, копии докладных записок, сведения о вакансиях;
- получает: приказы на отпуск, об изменении педагогической нагрузки, о приеме на работу преподавателей, докладные записки о заседаниях тарификационной комиссии;
- составляет: совместно с начальником отдела кадров тарификацию.

6.6. С бухгалтерией:

- предоставляет: приказ о педагогической нагрузке преподавателей на учебный год, тарификацию, копии докладных записок, протоколы тарификационной комиссии, сведения о выполнении педагогической нагрузки, табель, учебно-сметную документацию;
- составляет: совместно с главным бухгалтером тарификацию;
- осуществляет взаимодействие с руководителями других подразделений по вопросам деятельности учебной части.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций учебной части несет заместитель директора по учебной работе.

7.2. На заместителя директора по учебной работе возлагается персональная ответственность:

- за организацию деятельности учебной части по выполнению задач и функций, возложенных на учебную часть;
- за выполнение учебного плана и программ обучения, за ведение контроля часов;
- за исполнение документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- за соблюдение работниками учебной части трудовой и производственной дисциплины;
- за обеспечение сохранности имущества, закрепленного за учебной частью;
- за соблюдение правил охраны труда, противопожарной безопасности и экологических требований;
- за соответствие требованиям руководящих и нормативных документов визируемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

7.3. Ответственность работников учебной части устанавливается должностными инструкциями.

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Акушерский колледж»

Приложение 2

ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ЧАСОВ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

Специальность _____ курс _____ группа _____ месяц _____ 20 ____ год

Предмет	Ф.И.О. преподав	числа месяца																														Ко-во Вып. часов											
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.		31.										

Зам. директора по учебной работе:

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Акушерский колледж»

Приложение 3

СПб ГБПОУ «АКУШЕРСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
Учет часов педагогической нагрузки за 201 /201 год.
Преподаватель _____
Предмет _____

Группа/ Месяц									ТЕОРИЯ	Практика	Оч. зач	ОПК	ВСЕГО
Сентябрь													
Октябрь													
Ноябрь													
Декабрь													
Январь													
Февраль													
Март													
Апрель													
Май													
Июнь													
Июль													
1 полугодие													
2 полугодие													
Экзамены													
Гос. экзамены													
Всего													

Нагрузка по приказу _____ Дано сверх нагрузки _____ Нагрузка на конец
года _____

Зам. директора по учебной работе:

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Акушерский колледж»

Приложение 4

СПб ГБОПУ «Акушерский колледж»
Журнал замещенных занятий

Ф.И.О. пропустившего занятие	Ф.И.О. заменившего	Предмет	№ группы	дата	Ко-во часов	Причина	Подпись заменившего

Зам. директора по учебной работе:

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Акушерский колледж»

Приложение 5

Ведомость снятия часов с преподавателей
20_ - 20__учебный год

№ п/п	Фамилия, И.О. преподавателя	причина	с	по	количество рабочих дней	Педагогическая нагрузка	количество рабочих дней в месяце	Снято часов

Зам. директора по учебной работе:

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Акушерский колледж»

Приложение 6

Книга учёта листов временной нетрудоспособности преподавателей

Фамилия, И.О. преподавателя	№ больничного листа	Педагогическая нагрузка	Количество рабочих дней	Количество снятых часов

Зам. директора по учебной работе

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
ПОЛОЖЕНИЯ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

РАЗРАБОТЧИК

Зам.директора по УР СПб ГБПОУ «АК»

/  / Е.В. Васильева
«22» марта 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Заведующая учебной частью СПб ГБПОУ «АК»

/  / Е.Е. Палишкина
«22» марта 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Заведующая очно-заочным отделением
СПб ГБПОУ «АК»

/  / Г.Л. Сучкова
«22» марта 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Заведующая отделением «Акушерское дело»
СПб ГБПОУ «АК»

/  / Л.В. Сулова
«22» марта 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Заведующая отделением «Сестринское дело»
СПб ГБПОУ «АК»

/  / Н.В. Коломеец
«22» марта 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Юрист СПб ГБПОУ «АК»

/  / А.В. Запуниди
«22» марта 2017 г.