

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ № 9»**

Принято на заседании

педагогического совета

протокол

от « 12 » 04 2016г

№ 6

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор СПб ГБПОУ

«Медицинский техникум № 9»

Л.Н.Спиридонова

« 12 » 04 2016г.

Регистрационный № 55



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

Санкт-Петербург

2016

1. ЦЕЛЬ

Данное положение определяет задачи и функции учебной части СПб ГОУ СПО «Медицинский техникум №9» в процессе подготовки высококвалифицированных специалистов.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение применяется во всех подразделениях, имеющих отношение к учебному процессу в СПб ГОУ СПО «Медицинский техникум №9»

3. СОПУТСТВУЮЩАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Учебная часть в своей деятельности руководствуется следующими документами:

- Закон «Об образовании» ЗАКОН РФ от 10.07.1992 № 3266-1 (ред. от 27.10.2008 № 180-ФЗ РФ),
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным Постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008г. № 543.
- Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, утвержденным Министерством образования РФ 22.02.2002г.
- Письмом Минобразования России от 05.04.99г. № 16-52-55 ин/16-13. Рекомендации по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по дисциплине в образовательных учреждениях среднего профессионального образования.
- Письмом Минобразования России от 05.04.99г. № 16-52-59/ин16-13. О рекомендациях по организации промежуточной аттестации студентов в образовательных учреждениях среднего профессионального образования.
- Письмом Минобразования России от 29.12.2000г. № 16-52-138 ин/16-13. О рекомендациях по планированию и организации самостоятельной работы студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования в условиях действия ГОС СПО.
- Приказом Минобразования России от 18.11.96г. №339. Образец студенческого билета студента среднего профессионального образования.
- Приказом Минобразования РФ от 24.12.2002г. № 4571. Об утверждении формы зачетной книжки студента образовательного учреждения среднего профессионального образования.
- Положением о техникуме
- Уставом техникума и другими законодательными актами, приказами, постановлениями Правительства РФ.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Положение разработано в соответствии со следующими документами, устанавливающими персональную ответственность работников учебной части:

- Трудовой кодекс Российской Федерации: Официальные документы в образовании. 2002 г. №3;
- Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования Российской Федерации, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 18.07.2008г. № 543;
- Устав техникума.
- Положение о кадровой службе: порядок составления и оформления. Справочник кадровика. 2001 г. №6;
- Положение о техникуме.

4.2. Учебная часть в соответствии с Положением о техникуме является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется заместителю директора по учебной работе.

4.3. Учебная часть является организационным и информационным центром, координирующим и контролирующим деятельность преподавателей по реализации образовательных программ среднего профессионального образования.

4.4. Учебная часть, являясь структурным подразделением техникума, создается, реорганизуется и/или ликвидируется директором с оформлением соответствующего приказа.

4.5. Руководство учебной частью осуществляет заместитель директора по учебной работе.

5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

5.1. Основной задачей является организация учебного процесса на основе современных дидактических требований, содействие расширению и повышению качества образовательных услуг по всем формам обучения.

5.2. Основной целью учебной части является планирование, организация и проведение процесса подготовки высококвалифицированных специалистов на основе реализации Государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования.

6. ФУНКЦИИ

6.1. Организация и взаимодействие всех цикловых методических комиссий в рамках учебной деятельности, обеспечивающее единство и непрерывность учебного процесса.

6.2. Совершенствование форм и механизмов контроля за ходом и качеством подготовки специалистов среднего профессионального образования.

6.3. Содействие деятельности техникума по вопросам набора абитуриентов.

6.4. Разработка и составление различных инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебного процесса.

6.5. документации и подготовка отчетных данных техникума по учебным вопросам.

6.6. Ведение документации и формирование показателей качественной и абсолютной успеваемости студентов по итогам сессий.

6.7. Определение объема учебных часов по каждой цикловой (предметной) комиссии для формирования тарификации преподавателей.

6.8. Ведение документации, учет и контроль выполнения учебной нагрузки преподавателей.

6.9. Составление расписания занятий, экзаменов и контроль за его выполнением студентами и преподавателями.

6.10. Корректировка расписания занятий при необходимости.

6.11. Контроль за поддержанием внутреннего распорядка и учебной дисциплины в процессе занятий.

6.12. Анализ готовности аудиторного фонда к учебному процессу.

6.13. Разработка бланков и форм учета и отчетности, формирование заказа на бланочную документацию по учебному процессу.

6.14. Хранение и передача соответствующих документов в архив техникума.

7. ПРАВА

7.1. Представлять на мероприятиях техникума.

7.2. Знакомиться с проектами решений руководства по вопросам работы учебной части.

7.3. Вносить руководству техникума предложения по совершенствованию учебной деятельности.

7.4. Ходатайствовать перед руководством колледжа о поощрении работников учебной части, достигающих высоких показателей в своей деятельности, а также о взысканиях в случае нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Осуществлять взаимодействие с председателями ЦМК, служб по вопросам деятельности учебной части.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Учебная часть взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам учебной деятельности:

- с председателями ЦМК - по всем направлениям организации учебного процесса; по вопросам планирования учебных занятий; контроля за выполнением государственных образовательных стандартов, за ходом учебного процесса, за качеством подготовки специалистов;
- с отделами и службами - по вопросам обеспечения учебного процесса;
- с административно-хозяйственной частью - по вопросам организационного обеспечения прохождения учебного процесса (подготовка аудиторий, техническое оснащение учебного процесса и т.д.).

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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