



Утверждаю

Директор

ГБПОУ СК «Ставропольский
базовый медицинский колледж»

К.И.Корякин

2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Система менеджмента качества
УЧЕБНАЯ ЧАСТЬ
ПП СМК 04 – 08/2 – 2019

ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж» Система менеджмента качества Положение об учебной части	ПП СМК 04- 08/2 –2019	Версия: 5 стр. 2 из 7
---	-----------------------	--------------------------

1. Общие положения

1.1. Учебная часть является дополнительным структурным подразделением учебного отдела ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж» (далее – колледж), обеспечивающим выполнение учебного плана подготовки специалистов, строгое соблюдение графика учебного процесса, подготовку расписания учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестации и контроль их исполнения.

1.2. Штат учебной части определяется директором колледжа.

1.3. Непосредственное руководство учебной частью осуществляет заведующий учебной частью, организующий работу в соответствии с настоящим Положением и подчиняющийся непосредственно заместителю директора по учебной работе (далее – УР). Заведующий учебной частью назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа.

1.4. В своей деятельности учебная часть руководствуется действующим законодательством, Уставом ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж», другими локальными нормативными актами образовательного учреждения, документами системы менеджмента качества, утвержденными в колледже, приказами директора, распоряжениями заместителя директора по учебной работе и др.

2. Основные задачи и функции

2.1. Основная задача учебной части – обеспечение выполнения учебного плана подготовки специалистов, строгое соблюдение графика учебного процесса, подготовка расписания учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестации и контроль их исполнения.

2.2. Основные функции учебной части:

2.2.1. Организация учебного процесса в соответствии с ФГОС СПО, учебными планами и другими организационно-правовыми документами, регламентирующими учебный процесс:

участие в планировании учебной нагрузки преподавателей;

составление расписания учебных занятий, занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестации, консультаций для студентов всех специальностей и преподавательского состава;

равномерное распределение аудиторного фонда;

учет часов учебной работы преподавателя (учет дополнительных и резервных часов);

учет часов преподавателя по педагогической нагрузке по итогам учебного года;

предоставление сведений в бухгалтерию о часах, проведенных преподавателями-совместителями;

ведение журнала регистрации замещения учебных занятий;

своевременное принятие мер к предотвращению срывов учебных занятий по возникающим объективным причинам (болезни преподавателей, командировки и т. п.);

ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж» Система менеджмента качества Положение об учебной части	ПП СМК 04- 08/2 –2019	Версия: 5 стр. 3 из 7
---	-----------------------	--------------------------

оперативное руководство образовательным процессом;
 представление необходимой информации по запросам структурных подразделений.

2.2.2. Контроль организации учебного процесса:

контроль хода образовательного процесса, регламентированный расписанием занятий, консультаций и экзаменов;

контроль наличия необходимой информации по аудиторной и внеаудиторной работе;

контроль использования учебных аудиторий в соответствии с установленными требованиями;

контроль соответствия выполнения планируемой учебной, служебной и почасовой нагрузки, анализ причин отклонения от установленной нагрузки.

2.2.3. Обеспечение учебного процесса бланочной продукцией, в т.ч. журналами учебных занятий.

2.2.4. Подготовка служебной документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел учебной части.

3. Структура

3.1. Учебная часть комплектуется специалистами, имеющими соответствующее образование и опыт работы.

3.2. Права и обязанности должностных лиц учебной части определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, настоящим Положением, документами системы менеджмента качества, утвержденными в колледже.

4. Права и обязанности

Работники учебной части имеют право:

4.1. Пользоваться правами, предусмотренными Уставом колледжа.

4.2. Участвовать в разработке проектов приказов, распоряжений, решений по вопросам реализации образовательного процесса.

4.3. Запрашивать в установленном порядке информацию, необходимую для организации учебного процесса.

4.4. Участвовать в разработке нормативно-правовой базы образовательного процесса.

4.5. Осуществлять в пределах своей компетенции контроль исполнения нормативно-правовых документов и приказов директора колледжа.

Обязанности учебной части для реализации своих функций:

4.6. Контролировать соответствие учебного процесса требованиям ФГОС СПО и организационно-правовым документам колледжа.

4.7. Контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и указаний руководства по вопросам учебной деятельности колледжа.

4.8. Соблюдать Устав, Коллективный договор.

5. Ответственность

ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж» Система менеджмента качества Положение об учебной части	ПП СМК 04- 08/2 –2019	Версия: 5 стр. 4 из 7
---	-----------------------	--------------------------

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на учебную часть задач и функций несет заведующий учебной частью.

5.2. Степень ответственности других сотрудников части устанавливается должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения и связи

В процессе работы сотрудники учебной части взаимодействуют с председателями ЦМК, преподавательским составом цикловых методических комиссий, заведующими отделениями, а также с самостоятельными единицами колледжа по вопросам, требующим совместного решения.

№ п/п	Наименование подразделения (должности)	Получаемая информация, документация	Передаваемая информация, документация	Примечания
1.	Планово-экономический отдел	Штатное расписание и др.	Сводный отчет о выполнении педагогической нагрузки на ЦМК, сведения о количестве педагогических часов в разрезе специальностей.	
2.	Бухгалтерия	Справки о заработной плате	Заявки на заказ бланков учетно-отчетной документации, ведомости учета часов, годовые отчеты учебной нагрузки преподавателей.	
3.	Отдел кадров	Копии приказов	Табель учета рабочего времени, служебные записки, проекты приказов, заявления и др.	
5.	Отдел практического обучения	График учебного процесса	Расписание учебных занятий	
7.	Хозяйственный отдел	Информация о выполнении заявок	Заявка на устранение технических неисправностей в колледже.	
8.	Юрисконсульт	Проекты положений, должностных инструкций и др.	Консультации по нормативным документам Минобразования, здравоохранения, Правительства.	
9.	Секретарь руководителя	Приказы, заявления, служебные записки, докладные, письма, уведомления, справки, документы на подпись руководителю и т.д.	Приказы, заявления, служебные записки, докладные, письма, уведомления, справки, документы с подписью руководителя и печатью и т.д.	