РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Министерство здравоохранения Самарской области

Министерство образования и науки Самарской области

Министерство имущественных отношений Самарской области

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**

 «**ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**(ГБПОУ «Тольяттинский медколледж»)**

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом

ГБПОУ ТМедК

(протокол

от 13.02.2020 г. № 3)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ГБПОУ ТМедК

от 13.02.2020 г. № 39

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учебно-производственном отделе**

**ГБПОУ «Тольяттинский медколледж»**

г. Тольятти

2020

1. Общие положения

* 1. Учебно-производственный отдел (далее – отдел) является структурным подразделением ГБПОУ «Тольяттинский медколледж» (далее – колледж).
	2. Учебно-производственный отдел создаётся и реорганизуется приказом директора.
	3. В своей деятельности сотрудники отдела руководствуется:
* федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
* приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. №291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования»;
* уставом колледжа;
* иными нормативно - правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность.
1. **Структура отдела**
	1. Руководство деятельностью отдела осуществляет заместитель директора по учебно - производственной работе, который непосредственно подчиняется директору колледжа.
	2. Структура и численный состав отдела определяются штатным расписанием.
2. **Основные задачи**
	1. Основные задачи отдела:
* организует и контролирует учебный процесс;
* координирует работу других подразделений колледжа в вопросах обеспечения учебного процесса;
* удовлетворяет потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой специальности.
1. **Функции**
	1. В функции отдела входит:
* планирование и организация учебной работы в соответствии с учебными планами;
* составление и коррекция расписания учебных занятий, организация работы по его выполнению;
* распределение объема учебной нагрузки преподавателям на учебный год и контроль за ее выполнением;
* составление календарных графиков учебного процесса;
* составление расписания промежуточной и итоговой аттестации и контроль за его выполнением;
* информирование учебных групп и преподавателей о заменах и изменениях в расписании;
* планирование и организация учебных и производственных практик;
* учет и анализ педагогической нагрузки работников колледжа, в том числе совместителей;
* распределение кабинетов (лабораторий) для проведения занятий с учетом их расположения, вместимости и численности студентов в учебных группах;
* составление табеля учета рабочего времени преподавателей;
* контроль выполнения учебных планов по всем специальностям;
* контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями;
* учет численности и движения контингента обучающихся;
* подготовка статистических отчетов;
* подготовка проектов приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся;
* оформление личных дел, принятых на обучение;
* ведение электронной алфавитной книги обучающихся;
* выполнение различных операций с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации;
* подготовка информации по запросам из различных организаций;
* учет часов фактически затраченных преподавателями на проведение учебной практики и методическое руководство производственной практики (за месяц, семестр, учебный год);
* изучение потребности медицинских и фармацевтических организаций в специализированных кадрах среднего медицинского персонала;
* подбор клинических баз для всех видов производственного обучения в соответствии с требованиями ФГОС, учебными планами и контингентом обучающихся;
* заключение договоров с руководителями медицинских и фармацевтических организаций, являющимися базами практик;
* разработка учебно-методической документации по всем видам практик.
1. **Права и обязанности**

5.1. Работники отдела имеют право:

* взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями колледжа;
* требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;
* представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений колледжа в части, относящейся к компетенции отдела.

5.2. Работники отдела обязаны:

* сохранять конфиденциальность сведений, связанных с выполнением задач, возложенных на отдел;
* обеспечить сохранность персональных данных преподавателей при их обработке;
* соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.
1. **Ответственность**
	1. Работники отдела несут ответственность:
* за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач;
* за несоблюдение законодательства в области трудового права.
	1. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором;
* работники отдела могут быть привлечены к ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством;
* порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.