

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**

1.1. Учебно-производственный отдел (далее – отдел) является структурным подразделением ГБПОУ «Тольяттинский медколледж» (далее – колледж).

1.2. Учебно-производственный отдел создается и реорганизуется приказом директора.

1.3. 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.

## **2. Структура отдела**

2.1. Руководство деятельностью отдела осуществляет заместитель директора по учебно - производственной работе, который непосредственно подчиняется директору колледжа.

2.2. Структура и численный состав отдела определяются штатным расписанием.

## **3. Основные задачи**

3.1. 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.

## 4. Функции

4.1. 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.

## **5. 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.

## **6. Ответственность**

6.1. Работники отдела несут ответственность:

- за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач;
- за несоблюдение законодательства в области трудового права.

6.2. 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.