



Министерство здравоохранения Рязанской области
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Рязанский медицинский колледж»
УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ
регистрационный номер 55

ОРИГИНАЛ

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ «Рязанский
медицинский колледж»
Н.И. Литвинова
Н.И. Литвинова
18.01.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ В ОГБПОУ
«РЯЗАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рязань 2019 г.

Изменение №	Дата создания 18.01.2019 г.	Версия 04
-------------	-----------------------------	-----------

I. Общие положения

1.1 Учебно-производственный отдел является структурным подразделением Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Рязанский медицинский колледж», выполняющим функции руководства, координации, контроля за планированием и организацией учебного процесса, его материальным и методическим обеспечением. Главной целью деятельности отдела является организация качественного обучения студентов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по реализуемым специальностям.

1.2 В своей деятельности отдел руководствуется следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Уставом колледжа;
- другими нормативными и локальными актами, регламентирующими деятельность образовательного учреждения.

1.3 Руководство деятельностью учебно-производственного отдела осуществляет руководитель отдела, непосредственно подчиняющийся директору колледжа.

1.4 Руководитель учебно-производственного отдела назначается и освобождается от занимаемой должности директором колледжа.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

II. Основные задачи

Основные задачи учебно-производственного отдела:

- Реализация в ходе учебного процесса компетентностного подхода к освоению Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- Повышение эффективности учебного процесса;
- Удовлетворение потребностей общества в специалистах со средним профессиональным образованием;
- Планирование, организация, управление образовательным процессом по направлениям деятельности отдела и контроль за ним;

Изменение №	Дата создания 18.01.2019 г.	Версия 04
-------------	-----------------------------	-----------

- Создание правовых и организационных условий для формирования устойчивых связей с рынком труда и образовательных услуг в сфере подготовки специалистов;
- Создание условий для повышения профессионального мастерства преподавателей.

III. Функции

В своей работе учебно-производственный отдел выполняет следующие функции по планированию и организации образовательного процесса:

- 1 разработка учебных планов и графиков учебного процесса по всем специальностям подготовки;
- 2 разработка программы подготовки специалистов среднего звена по реализуемым специальностям;
- 3 расчет объема учебных часов, планирование, коррекция и учет учебной нагрузки преподавателей;
- 4 подготовка учебной документации (журналы учебных занятий, зачетные книжки, студенческие билеты) к началу учебного года;
- 5 оформление экзаменационного материала к промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- 6 содействие в реализации предложений по оборудованию учебных кабинетов и лабораторий, внедрение в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения;
- 7 проверка состояния материальной базы колледжа, готовности к проведению занятий;
- 8 подбор и расстановка педагогических кадров;
- 9 планирование учебной работы преподавателей;
- 10 составление расписаний учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов;
- 11 осуществление документооборота по вопросам учебной деятельности в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
- 12 подготовка, оформление и выдача справок об обучении;
- 13 ведение учета выполнения учебной нагрузки преподавателями, преподавателями-совместителями и оформление документов на оплату почасового времени работы;
- 14 согласование состава государственных экзаменационных комиссий (гэк) по специальностям подготовки, подготовка проектов приказов о составе этих комиссий;
- 15 планирование, организация и учет результатов практического обучения (практические занятия, учебная, производственная и преддипломная практика) студентов;
- 16 подготовка проектов договоров об организации практической подготовки обучающихся, заключаемых между ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж» и медицинскими (фармацевтическими) организациями и безвозмездного пользования

Изменение №	Дата создания 18.01.2019 г.	Версия 04
-------------	-----------------------------	-----------

с руководителями медицинских организаций г. Рязани и Рязанской области о проведении учебно-производственного процесса;

17 организация работы учебных кабинетов (лабораторий);

18 организация лабораторно-практических занятий для выработки практических умений посредством внедрения симуляционных технологий как этап подготовки учебной и производственной практик;

19 организация нормативно-правового сопровождения сетевого взаимодействия колледжа по реализации программ подготовки специалистов среднего звена с медицинскими организациями;

20 разработка локальных актов по направлениям деятельности отдела;

21 контроль выполнения учебных планов по реализуемым программам подготовки специалистов среднего звена, проверка соответствия их федеральным государственным образовательным стандартам;

22 контроль, учет и анализ подготовки учебно-программного обеспечения специальностей председателями цикловых методических комиссий и преподавателями;

23 контроль выполнения графика учебного процесса;

24 контроль ведения учебной и учетно-отчетной документации;

25 контроль качества преподавания учебных дисциплин и профессиональных модулей.

IV. Права

Сотрудники отдела имеют право:

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- бесплатно пользоваться библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебно-методических и лечебных подразделений;
- запрашивать необходимую информацию для решения вопросов отдела во всех структурных подразделениях колледжа в рамках компетенции;
- предоставлять директору колледжа предложения о поощрении сотрудников за успехи по направлениям деятельности отдела;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию учебно-производственного процесса;
- присутствовать на всех видах учебных занятий по направлениям деятельности отдела по согласованию с преподавателями;
- своевременно информировать администрацию колледжа о случаях нарушения правил внутреннего распорядка преподавателями или студентами;
- проводить оперативные совещания с преподавателями, студентами по вопросам деятельности отдела.

V. Ответственность

Изменение №	Дата создания 18.01.2019 г.	Версия 04
-------------	-----------------------------	-----------

5.1 Сотрудники отдела несут ответственность за:

- нарушение положений Устава колледжа;
- нарушение ФГОС СПО по реализуемым специальностям при планировании учебной работы;
- неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, в пределах действующего трудового законодательства РФ;
- нарушение правил безопасности и охраны труда;
- неисполнение решений Педагогического и Методического советов;
- причинение материального ущерба колледжу в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

5.2 Сотрудники колледжа работающих в рамках данного положения принимают все возможные и необходимые меры для недопущения возникновения конфликта интересов и коррупционных факторов; в случае если им станет известно о данных коррупционных факторах они обязаны поставить в известность администрацию колледжа, а так же соответствующие правоохранительные органы.

VI. Структура

Структуру учебно-производственного отдела и его штатный состав утверждает директор колледжа в соответствии с возложенными на отдел задачами и функциями, с учетом объема работы.

Структура учебно-производственного отдела:

- Руководитель учебно-производственного отдела
- Заведующий теоретическим обучением
- Заведующий производственным обучением
- Диспетчер образовательного учреждения
- Секретарь учебной части

VII. Взаимосвязь с другими подразделениями

По вопросам административной, учебно-методической и организационной деятельности учебно-производственный отдел взаимодействует с учебно-методическим отделом, учебными отделениями, председателями цикловых методических комиссий, преподавательским составом, отделом кадров, филиалами, другими подразделениями колледжа, а также с органами управления по труду и занятости, работодателями обеспечивая функционирование колледжа как единого учебно-воспитательного комплекса.

РАЗРАБОТАНО

Руководитель учебно-
производственного отдела




С.А. Кузнецова

Изменение №	Дата создания 18.01.2019 г.	Версия 04
-------------	-----------------------------	-----------

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

18.01.2019 г.

Т.П. Журавлева

Начальник планово-
экономического отдела18.01.2019 г.

И.А. Донскова

Юрисконсульт

18.01.2019 г.

Ю.А. Комаров

Председатель ЦПО сотрудников

18.01.2019 г.

М.А. Ржанникова