

Министерство здравоохранения Забайкальского края
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Читинский медицинский колледж»

Рассмотрено на Совете колледжа
протокол № 1 от 22.09.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор



Н.Г. Катаева

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебной части

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г., с приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом ГПОУ «Читинский медицинский колледж», Коллективным договором ГОУ СПО «Читинский медицинский колледж» на 2014-2017 годы с приложениями (1-8), 2014 г.

1.2. Учебная часть является структурным подразделением колледжа

1.3. Учебная часть в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Уставом колледжа, Правилами внутреннего распорядка и другими локальными актами.

1.4. В штате учебной части заведующий учебной частью, диспетчер, администратор баз данных .

1.5. Учебная часть работает под непосредственным руководством заведующего учебной частью, назначаемого и освобождаемого от должности приказом директора.

2. Задачи учебной части

2.1. Планирование и организация учебного процесса, координация работы структурных подразделений, преподавателей колледжа по обеспечению качественной профессиональной подготовки выпускников в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

3. Функции учебной части

3.1. Организация выполнения учебных планов и программ подготовки специалистов среднего звена.

3.2. Составление расписания лекционных, семинарских, практических занятий, учебной и производственной практики (далее - практики), промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации (далее - ГИА), осуществление контроля над их выполнением преподавателями.

3.3. Контроль своевременности начала и окончания занятий, состояния трудовой и учебной дисциплины в колледже.

3.4. Контроль над состоянием аудиторного фонда и его использованием согласно утвержденному расписанию.

3.5. Разработка предложений по планированию и организации учебного процесса.

3.6. Подготовка цифровых отчетов о выполнении педагогической нагрузки преподавательским составом, (штатными преподавателями колледжа и внештатными совместителями).

4. Должностные обязанности заведующего учебной частью

4.1. Заведующий учебной частью непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

4.2. Заведующий учебной частью является членом Педагогического совета

4.3. Заведующий учебной частью колледжа обязан:

4.3.1. Составлять план работы учебной части на год;

4.3.2. Организовывать работу учебной части колледжа;

4.3.3. Участвовать в тарификации преподавателей колледжа на новый учебный год (штатных и внештатных);

4.3.4. Анализировать предложения преподавателей колледжа по составлению расписания занятий на семестр, учебный год;

4.3.5. В соответствии с графиком учебного процесса составлять расписание лекций, практических занятий, учебно-производственной и производственной практики, консультаций, промежуточной и итоговой аттестации во взаимодействии с заведующим практикой в соответствии с тарификацией преподавателей колледжа;

4.3.6. Обеспечивать равномерность учебной нагрузки студентов, преподавателей в течение учебного дня, недели, семестра;

4.3.7. Организовывать осуществление компьютерного набора расписания и пояснений к нему;

4.3.8. Инструктировать по ведению документации преподавателей-почасовиков, преподавателей совместителей вновь поступающих на работу в колледж;

4.3.9. Обеспечивать своевременное составление установленной учетно-отчетной документации;

4.3.10. Контролировать выполнение расписания; своевременность начала и окончания занятий;

4.3.11. Контролировать занятость аудиторного фонда колледжа;

4.3.12. Готовить материалы в соответствии с планом работы колледжа к рассмотрению на педагогическом Совете, методическом Совете, Совете руководства колледжа;

4.3.13. Качественно выполнять свои трудовые обязанности, приказы и распоряжения

директора колледжа и непосредственного руководителя;

4.3.14. Подчиняться внутреннему трудовому распорядку колледжа;

4.3.15. Соблюдать самому и обеспечивать соблюдение требований СМК подчиненным персоналом;

4.3.16. Обеспечивать своевременное предоставление непосредственному руководителю необходимой информации по курируемым вопросам;

4.3.17. Выполнять отдельные служебные поручения директора колледжа и непосредственного руководителя;

4.3.18. Повышать свою квалификацию.

4.3.19. Владеть информационно-компьютерными технологиями.

4.3.20. Уметь работать в программе электронное расписание.

5. Должностные обязанности диспетчера учебной части

5.1. Диспетчер учебной части колледжа непосредственно подчиняется заведующему учебной частью.

5.2. Диспетчер учебной части колледжа обязан:

5.2.1. Принимать участие в сверке тарификации преподавателей колледжа на новый учебный год;

5.2.2. Собирать и анализировать предложения преподавателей колледжа по составлению расписания занятий на семестр, учебный год;

5.2.3. Составлять расписание лекций, практических занятий, практики, консультаций, промежуточной и итоговой аттестации совместно с заведующим учебной частью;

5.2.4. Доводить до сведения преподавателей колледжа расписание лекций, семинарских, практических занятий, практики, консультаций, промежуточной и итоговой аттестации;

5.2.5. Разрабатывать расписание занятости лекционных залов, аудиторий, кабинетов, лабораторий совместно с заведующей практическим обучением;

5.2.6. Согласовывать графики проведения медицинских осмотров и вакцинаций студентов колледжа с заведующей практикой;

5.2.7. Своевременно информировать преподавателей, студентов об изменениях в расписании;

5.2.8. Вести установленную учетно-отчетную документацию;

5.2.9. Контролировать выполнение расписания, регистрировать срывы и переносы занятий;

5.2.10. Осуществлять компьютерный набор пояснений к расписанию, объявлений; копировать документы.

5.2.11. Выполнять отдельные служебные поручения директора, заместителя директора по учебной работе, непосредственного руководителя;

5.2.12. Качественно выполнять свои трудовые обязанности, приказы и распоряжения директора и непосредственного руководителя;

5.2.13. Подчиняться внутреннему распорядку колледжа;

5.2.14. Обеспечивать своевременное предоставление непосредственному руководителю необходимой информации по курируемым вопросам;

5.2.15. Повышать свою квалификацию.

6. Должностные обязанности администратора баз данных

6.1. Администратор баз данных учебной части колледжа непосредственно подчиняется заведующему учебной частью.

6.2. Администратор баз данных учебной части обязан:

6.2.1. Осуществлять компьютерный набор расписания, пояснений к нему;

6.2.2. Принимать участие в тарификации преподавателей колледжа на новый учебный год ;

6.2.3. Вести базу данных в программном комплексе «1С: колледж» по разделу «Учебная часть»;

6.2.4. Предоставлять необходимую информацию по учебному процессу по запросу заместителя директора по учебной работе;

6.2.5. Подготавливать необходимую организационную и учетную документацию для выполнения процедуры управления учебным процессом и постоянно обновляет изменяющуюся учебно-организационную информацию;

6.2.6. Выполнять отдельные служебные поручения директора колледжа, заместителя директора по учебной работе;

6.2.7. Качественно выполнять свои трудовые обязанности, приказы и распоряжения директора и непосредственного руководителя;

6.2.8. Подчиняться внутреннему трудовому распорядку колледжа;

6.2.9. Обеспечивать своевременное предоставление непосредственному руководителю необходимой информации по курируемым вопросам;

7. Организация работы учебной части

7.1. Разработка расписания учебных занятий:

7.1.1. Расписание учебных занятий должно обеспечивать: выполнение учебных планов по специальностям; выполнение утвержденной педагогической нагрузки преподавателей; рациональное распределение аудиторного фонда; возможность самостоятельной работы студентов; проведение дополнительных образовательных услуг и других видов внеаудиторной работы.

7.1.2. Основой для составления расписания учебных занятий являются: учебные планы по специальностям, утвержденные директором колледжа; выписки из учебных планов на учебный год; тарификация педагогической нагрузки на текущий учебный год; письменные заявки преподавателей с обоснованием личных просьб.

7.1.3. Расписание учебных занятий составляется на семестр, утверждается директором колледжа 30 августа на осенний семестр и 27 декабря на весенний семестр текущего учебного года.

7.1.4. Расписания дополнительных образовательных услуг, факультативных занятий, занятий кружков, дополнительных консультаций составляются с учетом расписания учебных занятий, занятости аудиторного фонда, утверждаются заместителями директора и вывешиваются на доску объявлений.

7.1.5. Порядок разработки расписания учебных занятий.

7.1.5.1. В первую очередь составляются расписания учебных занятий дисциплин, междисциплинарных курсов (далее-МДК), профессиональных модулей (далее-ПМ), требующих специализированной материальной базы, дисциплин, присутствующих в учебном плане большинства курсов каждой специальности, (физическая культура, иностранный язык, информатика, фармакология, и др.).

7.1.5.2. Продолжительность учебных занятий и перерывов:

Продолжительность учебного часа – 45 минут, продолжительность лекции – два учебных часа. Перерыв между учебными часами при чтении лекций – 5 минут. Перерыв между лекциями – 10 минут. Перерыв на обед – 40 минут (11⁵⁰ – 12³⁰).

Время начала и окончания первой лекции – 8³⁰ – 10⁰⁵, второй лекции – 10¹⁵ – 11⁵⁰, третьей лекции – 12³⁰ – 14⁰⁵, четвертой лекции – 14¹⁵ – 15⁵⁰, пятой лекции – 16⁰⁰ – 17³⁰, шестой лекции – 17⁴⁰ – 19¹⁰.

Продолжительность семинарско-практических, практических (лабораторных) занятий может быть 2,4 ,6 учебных часов. Во время проведения 6 часовых, а в отдельных случаях 4 часовых практических занятий перерывы между парами не предусматриваются.

аудиторных занятий в неделю, более 54 часов в неделю с учетом факультативных занятий, дополнительных консультаций, дополнительных образовательных услуг.

7.1.5.4. В расписании должны быть указаны аудитории (лаборатории, кабинеты, лекционные залы).

Для сохранения аудиторного фонда в должном порядке каждый преподаватель обязан следить за чистотой и порядком в аудитории, если эта аудитория предоставлена ему по расписанию.

При объединении нескольких групп для лекционных занятий необходимо предусмотреть лекционный зал, соответствующий по вместимости количеству студентов.

7.1.5.5. Расписание учебных занятий должно предусматривать непрерывность учебного дня, равномерное распределение учебной нагрузки преподавателей и студентов в течение недели.

7.1.5.6. При распределении учебных дисциплин по дням недели в расписании 1 года обучения необходимо чередовать их в зависимости от трудности усвоения дисциплин студентами.

7.1.5.7. При распределении учебных дисциплин в течение дня недопустимо сочетание более 2-х дисциплин, требующих серьезной подготовки студентов.

7.1.5.8. При распределении дисциплин, МДК, ПМ специального блока в расписании занятий 2,3,4 годов обучения необходимо соблюдение логической последовательности, преемственности при изучении дисциплин, МДК, ПМ и максимально возможного использования межпредметных связей.

7.1.5.9. Составление расписания практик по специальностям осуществляется при участии заведующего практикой колледжа с учетом возможности использования баз практики.

График консультаций перед дифференцированным зачетом по практике с указанием аудиторий, времени и места их проведения должен быть согласован и зафиксирован в расписании до начала практики.

7.1.5.10. Составление расписания промежуточной аттестации проводится по согласованию с заведующими отделениями колледжа.

7.1.5.11. Составление расписания ГИА и консультаций к ГИА проводится в соответствии с графиком учебного процесса.

7.1.5.12. Проект расписания утверждается директором.

7.1.5.13. Готовое расписание вывешивается в отведенном для него месте.

7.1.5.14. На основании утвержденного на семестр расписания диспетчер учебной части составляет расписания преподавателей колледжа, копии этих расписаний вместе с

утвержденной на семестр (год) педагогической нагрузкой выдаются преподавателям под роспись.

Каждый преподаватель перед началом семестра, получив расписание, обязан сверить часы, заложенные в расписании, по всем дисциплинам, МДК, ПМ со своей утвержденной приказом педагогической нагрузкой.

Преподаватель не имеет права самостоятельно изменять часы утвержденной педагогической нагрузки.

7.2. Ведение расписания учебных занятий.

7.2.1. Диспетчер учебной части еженедельно распределяет кабинеты, аудитории, лаборатории, лекционные залы, необходимые для реализации расписания, вносит эти данные в расписание не позднее пятницы, доводит до сведения преподавателей расписание аудиторного фонда.

7.2.2. Изменения в расписание вносятся в исключительных случаях, связанных с болезнью, командировкой, увольнением, изменением педагогической нагрузки преподавателя. Рассмотрение вопроса об изменениях расписания по личной просьбе преподавателя, возможно в случае заблаговременной подачи преподавателем заявления на имя заведующего учебной частью с обоснованием просьбы. Вопрос решается в рабочем порядке.

7.2.3. Изменения в расписании фиксируются в Журнале регистрации изменений в расписании, оперативно вносятся в расписания для студентов, в расписания преподавателей, в расписание аудиторного фонда, доводятся до сведения заведующего отделением, старосты группы. Изменения в расписании выносятся на отдельный лист и вывешиваются на доске расписания, в последующем подшиваются к расписанию.

7.3. Контроль над соблюдением расписания учебных занятий:

7.3.1. Организацию контроля над соблюдением расписания осуществляет заведующий учебной частью по графику, утвержденному заместителем директора по учебной работе в начале семестра.

7.3.2. График контроля над соблюдением расписания предусматривает участие в этом процессе сотрудников учебной части: заведующего учебной частью, диспетчера, а также заведующих отделениями, заведующего практикой, заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по практическому обучению

7.3.3. Образец графика контроля над соблюдением расписания:

Дата проведения	Время проведения	Дисциплина	Группа	№ аудитории	Нарушение	Ф.И.О. проводящего контроль
1	2	3	4	5	6	7

7.3.4. Срывы занятий

При срыве занятия по вине преподавателя (отсутствие на рабочем месте 15 минут и более) диспетчер учебной части обязан сообщить об этом заведующему учебной частью, а в его отсутствие – заместителю директора по учебной работе в письменной форме (докладная).

Преподаватель, по вине которого произошел срыв занятия, обязан дать объяснение в письменной форме (объяснительная) на имя заведующего учебной частью в течение суток, с момента срыва занятия.

При срыве занятия по вине студентов преподаватель обязан сообщить об этом заведующему учебной частью, заведующему отделением в письменной форме (докладная).

Студенты, по вине которых произошел срыв занятия, обязаны дать объяснение в письменной форме (объяснительная) на имя заведующего отделением в течение суток, с момента срыва занятия.

Срывы занятий фиксируются в соответствующем журнале, заведующий учебной частью докладывает о срывах занятий заместителю директора по учебной работе.

7.4. Планирование работы учебной части

7.4.1. В плане работы учебной части на учебный год, заведующий учебной частью ставит задачи, определяет приоритетные направления работы на учебный год.

7.4.2. Основные составляющие плана педагогической нагрузки на следующий учебный год (тарификация) определяются в апреле-мае текущего учебного года. В апреле издается приказ по колледжу о составе и режиме работы тарификационной комиссии.

В состав тарификационной комиссии входят: заведующий учебной частью, заместитель директора по учебной работе, заведующий практикой, заведующие отделениями, председатели ЦМК. Председатель тарификационной комиссии – директор колледжа.

7.4.3. Тарификационная комиссия согласует вопросы, касающиеся распределения педагогической нагрузки.

7.4.4. Тарификационная комиссия начинает свою работу с выписками из учебных планов на каждый курс, на осенний и весенний семестры по каждой специальности.

7.4.5. На основании выписок из учебных планов на каждый курс, на осенний и весенний семестры по специальностям составляются планы педагогической нагрузки на каждый курс, семестр учебного года для каждой специальности. При составлении данной формы учитывается количество групп на каждом курсе каждой специальности. В графе «Итого» подсчитывается общее количество часов теоретических, практических занятий и часов, выделяемых на проведение практик, планируемое на каждый семестр на каждом курсе, на каждой специальности.

7.4.6. По данным форм планов педагогической нагрузки на каждый курс, семестр учебного года для каждой специальности составляется план педагогической нагрузки на следующий учебный год по колледжу. В графе «Итого» указывается общее количество часов, планируемое на весь учебный год по всем реализуемым в колледже специальностям СПО.

7.4.7. Далее определяется педагогическая нагрузка на учебный год для каждого преподавателя колледжа. Фиксируются вакантные часы, определяются вакансии на учебный год.

7.4.8. Уточнения в планы педагогической нагрузки и в проект штатного расписания вносятся в августе (по результатам нового набора студентов), в сентябре (по результатам возможного изменения контингента студентов после отчисления, восстановления, перевода).

7.4.9. Протоколы, составленные по результатам работы тарификационной комиссии, подписываются членами комиссии, утверждаются директором колледжа ежегодно, до 20 сентября.

7.4.10. График учебного процесса составляется заместителем директора по учебной работе совместно с заведующим практикой на семестр, утверждается директором колледжа в сентябре текущего года.

7.4.11. График контроля над соблюдением расписания учебных занятий согласуется с заведующими отделениями, с заведующим практикой, с заместителем директора по учебной работе, утверждается в начале каждого семестра директором колледжа.

7.4.12. График промежуточной аттестации составляется в октябре, феврале текущего учебного года, утверждается заместителем директора по учебной работе.

7.4.13. График ГИА составляется заместителем директора по учебной работе в январе текущего года, утверждается директором колледжа.

7.5. Отчетность учебной части

7.5.1. Диспетчер учебной части до 10 числа каждого месяца вносит в формы № 2 (Ведомость учета часов учебной нагрузки преподавателей), по данным Журналов учебных занятий часы, записанные преподавателями, сверяя их с расписанием учебных занятий.

7.5.2. Каждый преподаватель обязан ежемесячно сверять часы, внесенные в форму № 2, оставлять в форме № 2 свою подпись.

7.5.3. В конце семестра (года) каждый преподаватель обязан сверить часы, поданные учебной частью в отчет за семестр (год) с планируемой по приказу педагогической нагрузкой под роспись, расписаться в Карточке учета педагогической работы. Карточка учета педагогической работы ежегодно подписывается заместителем директора колледжа по учебной работе и утверждается директором колледжа.

7.5.4. Ежемесячно заведующий учебной частью организует составление отчета о выполнении педагогической нагрузки штатными преподавателями, внутренними и сторонними совместителям.

7.5.4.1. Цифровые ежемесячные отчеты о выполнении педагогической нагрузки составляются до 10 числа каждого месяца, утверждаются директором колледжа.

7.5.4.2. Цифровые семестровые отчеты о выполнении педагогической нагрузки составляются до 14 января, 20 июня текущего учебного года, утверждаются директором колледжа.

7.5.4.3. Цифровые годовые отчеты о выполнении педагогической нагрузки составляются до 20 июня текущего учебного года, утверждаются директором колледжа.

7.5.4.4. К цифровому годовому отчету прилагается анализ цифрового отчета заведующего учебной частью, согласованный с заместителем директора по учебной работе, утвержденный директором колледжа.

7.5.5. Анализ цифрового отчета должен включать разделы:

7.5.5.1. Выполнение плана педагогической нагрузки колледжа в течение учебного года (по семестрам, за год).

7.5.5.2. Выполнение плана педагогической нагрузки штатными сотрудниками колледжа

7.5.5.3. Выполнение плана педагогической нагрузки сторонними совместителями колледжа

7.5.5.4. Выводы по результатам контроля ведения Журналов учебных занятий преподавателями.

7.5.5.5. Наличие вакансий на следующий учебный год, проект решения вопроса о закрытии вакансий.

7.5.5.6. Анализ результатов контроля над выполнением расписания учебных занятий

7.5.5.7. Анализ потребности колледжа в аудиторном фонде и фактического наличия аудиторного фонда колледжа.

7.5.5.8. Проблемы, затрудняющие работу учебной части

7.5.5.9. Предложения по совершенствованию работы учебной части в следующем учебном году.

7.6. Порядок хранения, выдачи материалов промежуточной аттестации.

7.6.1. Распечатку материалов промежуточной аттестации (тестовых заданий, эталонов ответов к тестовым заданиям, экзаменационных вопросов, вопросов к дифференцированным зачетам, перечня практических навыков, экзаменационных билетов, билетов для проведения дифференцированных зачетов, иллюстративных материалов и эталонов ответов к ним, ситуационных задач, задач по неотложной помощи и эталонов ответов к ним и др.) осуществляет администратор баз данных, после принятия этих материалов на методическом Совете колледжа.

7.6.2. Материалы промежуточной аттестации подписываются преподавателями, составившими эти материалы, заместителем директора по учебной работе (с указанием даты проведения Совета колледжа, который рассмотрел эти материалы).

7.6.3. Хранятся материалы промежуточной аттестации в учебной части в шкафу, закрываемом на ключ.

Доступ к материалам промежуточной аттестации имеют заместитель директора по учебной работе, заведующий учебной частью, диспетчер, секретарь учебной части.

7.6.4. Выдача материалов промежуточной аттестации проводится администратором баз данных учебной части накануне или в день экзамена (дифференцированного зачета) в соответствии с графиком промежуточной аттестации и/или в день назначенной пересдачи экзамена (дифференцированного зачета).

7.6.5. Преподаватель, ответственный за документацию на экзамене (дифференцированном зачете), делает соответствующую запись в Журнале регистрации выдачи материалов промежуточной аттестации, проверяет целостность и сохранность материалов совместно с администратором баз данных учебной части.

7.6.6. После проведения экзамена (зачета) ответственный за документацию возвращает материалы промежуточной аттестации в учебную часть в тот же день, делая соответствующую запись в Журнале регистрации выдачи материалов промежуточной аттестации о возврате.

Работник, выдававший материалы промежуточной аттестации в присутствии преподавателя проверяет целостность и сохранность материалов промежуточной аттестации.

Экзаменационные билеты, билеты для дифференцированного зачета, задачи, эталоны ответов, иллюстративный материал должны быть вложены в пакет по порядку, количество билетов, задач, эталонов ответов, указанное на пакете должно соответствовать факту. На билетах не должно быть помарок. Листы не должны быть измяты. Количество тестовых заданий и эталонов ответов при возвращении должно соответствовать указанию их количества.

7.7. Документация учебной части:

- План работы учебной части (копия).
- ФГОС СПО по специальностям (копии).
- Учебные планы по специальностям (копии).
- Тарификационные листы на текущий учебный год.
- График учебного процесса на учебный год, утвержденный директором колледжа.
- Расписание учебных занятий на семестр.
- Журнал регистрации изменений в расписании учебных занятий (форма № 1).
- Журналы учебных занятий.
- Ведомости учета педагогической нагрузки преподавателей (форма № 2).
- Карточки учета педагогической нагрузки преподавателей (форма № 3).
- Отчеты о выполнении педагогической нагрузки преподавателей.
- Материалы для промежуточной аттестации студентов колледжа:
 - а) Экзаменационные вопросы, вопросы к дифференцированным зачетам.
 - б) Тестовые задания с эталонами ответов.
 - в) Билеты к переводным экзаменам и дифференцированным зачетам.
 - г) Журнал регистрации выдачи материалов промежуточной аттестации.
- Номенклатура дел учебной части (копия).
- Описи на дела и акты об уничтожении дел временного срока хранения.

8. Права

Работники учебной части имеют права:

8.1. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности колледжа и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности

отдельных сотрудников, преподавателей, предлагать варианты устранения, имеющихся в деятельности колледжа.

8.2. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений колледжа.

8.3. Запрашивать лично и по поручению директора колледжа от руководителей структурных подразделений колледжа, и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

8.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

8.5. Вносить на рассмотрение директора колледжа представления о назначении, перемещении и увольнении преподавателей медицинского колледжа, предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

8.6. Просить директора колледжа оказать содействие в исполнении должностных обязанностей и прав.

8.7. Все права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Уставом.

9. Ответственность

Работники учебной части несут ответственность:

9.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

9.2. За правонарушения, совершаемые в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

9.3. За причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

9.4. За несоблюдение правил трудовой дисциплины, охраны труда.

9.5. За неправомерное использование предоставленных прав.

10. Взаимоотношения и связи

Учебная часть в процессе своей деятельности взаимодействует с:

10.1. Заведующим практикой с целью согласования расписания учебной практики, производственной практики (практики по профилю специальности, преддипломной практики).

10.2. Заведующими отделениями по вопросам составления рационального графика учебного процесса, согласования пояснений к расписаниям, внесения изменений в расписания.

10.3. Преподавателями колледжа по вопросам согласования расписаний занятий, пояснений к расписаниям, внесения изменений в расписания.

10.4. Студентами по вопросам изменений в расписании.

Разработано:

Заместитель директора по учебной работе:

 / Е.А.Рындина

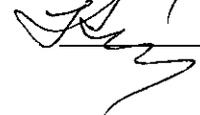
Согласовано:

Заместитель директора по организационно-методической работе  / О.Л. Никифорова

Заместитель директора по практическому обучению:

 / Е.А.Лапина

Начальник отдела кадров:

 / Н.С.Ключарева

Форма 1.

Лист изменений:

Дата	№	Ф.И.О. преподавателя	Содержание операции	Период	Группа	п/гр	Предмет	Время
08.11.2016	1	Климкова Т.В.	снять	22-23.11	АД-16-02	1	Философия	8.30
			подставить	22-23.11	АД-16-02	1	Философия	16.00

Заведующая учебной частью _____ Манерова Н.С.

Диспетчер _____ / _____

Исп.:

Журнал регистрации изменений на ... полугодие 20-----20----года:

Дата	№	Ф.И.О. преподавателя	Содержание операции	Период	Группа	п/гр	Причина	Предмет	Время	Ответственный за изменения (подпись)
Сверено и напечатано расписание на ноябрь по группам:										

Заведующая учебной частью _____ Манерова Н.С.

Диспетчер _____ / _____

Форма 3.

Карточка учёта педагогической нагрузки преподавателей

№	Месяц	Планируемая нагрузка	Снято			Добавлено							Итого к оплате	Невыполненная нагрузка	Подпись педагога	Подпись завуча	Примечания	
			Больничный лист	Уменьшение подгрупп	Командировка	Теория	Практика	ПП	УП	ВКР	Экзамен	Консультация						ГИА
1	Сентябрь																	
2	Октябрь																	
3	Ноябрь																	
4	Декабрь																	
5	Январь																	
6	Февраль																	
7	Март																	
8	Апрель																	
9	Май																	
10	Июнь																	