

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	2.01.12 Положение "Об учебном отделе ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 1 из 5
--	--	-------------

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

Г.Е. Генералова
"20" декабря 2024 г.

Контролируемый
оригинал № 1
место нахождения
«20» декабря 2024

ПОЛОЖЕНИЕ
2.01.12 "Об учебном отделе
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

РАЗРАБОТЧИК:
заместитель директора по профессиональному образованию
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"
Т.Н. Покателова

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	2.01.12 Положение "Об учебном отделе ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 2 из 5
--	--	-------------

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования".

1.2. В своей деятельности работники отдела руководствуются Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, другими законодательными актами РФ, Уставом колледжа, Положением об отделе, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими внутренними нормативными документами, Правилами и нормами охраны труда, приказами и распоряжениями вышестоящих организаций, приказами и распоряжениями директора колледжа.

1.3. Настоящее Положение является обязательным для ознакомления всеми сотрудниками учебного отдела колледжа/филиалов колледжа.

2. СТРУКТУРА И ПОРЯДОК ЗАМЕЩЕНИЯ

2.1. Структуру и штатную численность учебного отдела утверждает директор колледжа по согласованию с заместителем директора по профессиональному образованию.

2.2. В структуру учебного отдела входят:

- отделения по специальностям подготовки;
- учебная часть (при наличии).

2.3. Руководит работой учебного отдела начальник отдела колледжа/филиала колледжа.

2.4. Сотрудники учебного отдела непосредственно подчиняются начальнику учебного отдела колледжа/филиала колледжа.

2.5. Контроль и координацию работы учебного отдела осуществляет заместитель директора по профессиональному образованию.

2.6. Распределение обязанностей между сотрудниками учебного отдела в соответствии с настоящим положением осуществляет начальник учебного отдела колледжа.

2.7. Распределение обязанностей среди работников учебного отдела в филиале колледжа в соответствии с настоящим положением осуществляет директор филиала с учетом предложений начальника учебного отдела филиала.

2.8. На период отпуска, командировок, временной нетрудоспособности работников учебного отдела временное исполнение обязанностей осуществляется другими сотрудниками на основании приказа директора колледжа/директора филиала. Лицо, временно исполняющее обязанности, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

3. ФУНКЦИИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

3.1. Планирование и организация образовательного процесса:

3.1.1. подготовка образовательных программ среднего профессионального образования (ОП СПО) в части требований к содержанию обучения и учебных планов по специальностям подготовки в установленном внешними и внутренними нормативными документами порядке;

3.1.2 расчет объема учебных часов, планирование, коррекция и учет учебной нагрузки преподавателей;

3.1.3 подбор и расстановка педагогических кадров;

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	2.01.12 Положение "Об учебном отделе ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 3 из 5
--	--	-------------

3.1.4 планирование подготовки программ учебных предметов, дисциплин и профессиональных модулей, фондов оценочных средств (ФОС) и других материалов, необходимых для организации учебного процесса;

3.1.5 составление расписания учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся;

3.1.6 подготовка журналов учебных занятий к началу учебного года;

3.1.7 оформление экзаменационного материала к промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся;

3.1.8 согласование состава государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) по специальностям подготовки, подготовка проектов приказов о составе этих комиссий;

3.1.9 учет контингента обучающихся и их движения;

3.1.10. организация выполнения плана внеаудиторных мероприятий с обучающимися;

3.1.11. разработка локальных нормативных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;

3.1.12. организация работы по формированию и сопровождению личных дел обучающихся.

3.2. Подготовка и оформление учетно-отчетной и другой документации:

3.2.1. оформление учетно-отчетной документации (форма 2 учета часов, выполненных преподавателями, семестровые ведомости, итоговые сводные ведомости, экзаменационные ведомости и др.);

3.2.2. составление установленной отчетной документации (форма СПО-1, годовой отчет, Мониторинг СПО и т.д.);

3.2.3. подготовка проектов приказов и оформление приказов по контингенту обучающихся, движению обучающихся;

3.2.4. подготовка, оформление и выдача справок об обучении;

3.2.5. введение данных в автоматизированную систему "Студент", "1С" колледжа.

3.3. Контроль и анализ учебного процесса:

3.3.1. контроль выполнения годового календарного графика и расписания занятий;

3.3.2. контроль качества преподавания учебных предметов, дисциплин и профессиональных модулей;

3.3.3. контроль, учет и анализ подготовки учебно-методического обеспечения преподавателями;

3.3.4. контроль соответствия содержания рабочих программ учебных предметов, дисциплин и профессиональных модулей требованиям ФГОС СПО по специальностям подготовки;

3.3.5. контроль ведения учебной и учетно-отчетной документации;

3.3.6. контроль хода подготовки дипломных работ обучающимися выпускных курсов;

3.3.7. контроль выполнения графика контроля;

3.3.8. осуществление контроля успеваемости и посещаемости обучающихся;

3.3.9. анализ результатов текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся.

3.4. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа:

3.4.1. участие в организации, подготовке и проведении первичной аккредитации специалистов со средним медицинским образованием.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	2.01.12 Положение "Об учебном отделе ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 4 из 5
--	--	-------------

4. ПОЛНОМОЧИЯ

Работники отдела имеют право:

- 4.1. вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности отдела и организации образовательного процесса в колледже;
- 4.2. предоставлять директору предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на преподавателей, сотрудников и обучающихся колледжа/филиалов колледжа;
- 4.3. получать от работников колледжа информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- 4.4. требовать от преподавателей колледжа/филиалов колледжа своевременной подготовки учебно-программной и другой документации, необходимой для организации образовательного процесса;
- 4.5. вносить предложения по улучшению системы менеджмента качества колледжа.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники учебного отдела несут ответственность:

- 5.1. за некачественное выполнение своих должностных обязанностей в ходе исполнения трудовых функций согласно Трудовому кодексу Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- 5.2. за несоблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда, техники безопасности на своих рабочих местах, а также - за невыполнение приказов, распоряжений и указаний директора колледжа и непосредственного руководителя в соответствии с ТК РФ;
- 5.3. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 5.4. за нарушение или незаконное ограничение предусмотренных законодательством Российской Федерации в области образования прав и свобод обучающихся;
- 5.5. за причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 5.6. за жизнь и здоровье обучающихся.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, сотрудники учебного отдела взаимодействуют:

- 6.1.1. по вопросам подготовки программного обеспечения учебных предметов, дисциплин и профессиональных модулей, фондов оценочных средств (ФОС) и других материалов, необходимых для организации учебного процесса, - с сотрудниками отдела практики, научно - методического отдела, начальником отдела по управлению качеством образования;
- 6.1.2. по расчету объема учебных часов, планированию, коррекции и учету учебной нагрузки преподавателей - с сотрудниками отдела практики, отдела профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, бухгалтерии, планово - экономического отдела, отдела кадров;
- 6.1.3. по подготовке расписания учебных занятий - с сотрудниками отдела практики;
- 6.1.4. по вопросам организации культурно-массовой и внеклассной работы среди обучающихся, трудоустройства выпускников - с сотрудниками отдела воспитательной и социальной работы;
- 6.1.5. по вопросам обеспеченности обучающихся учебной литературой – с отделом библиотеки;
- 6.1.6. по вопросам подготовки установленной отчетной документации (форма СПО-1, годовой отчет, Мониторинг СПО и т.д.) - с сотрудниками информационного отдела, бухгалтерии, отдела кадров;

Редакция 06

Утверждено приказом директора от 20.12.2024 №542/О.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	2.01.12 Положение "Об учебном отделе ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 5 из 5
--	--	-------------

6.1.7. по вопросам материально-технического и хозяйственного обеспечения образовательного процесса с сотрудниками отдела материально – технического снабжения и бухгалтерии;

6.1.8. по подготовке проектов приказов, обеспечению работы программ "Студент", "1С" с сотрудниками отдела информации и отдела кадров;

6.1.9 по обеспечению охраны труда, противопожарной безопасности с сотрудниками службы охраны труда.

6.2. Взаимодействие с работниками учебных отделов филиалов осуществляется по вопросам планирования образовательного процесса в соответствии с требованиями:

- действующего законодательства в сфере образования;
- федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- внешних нормативных документов и внутренних локальных актов, регламентирующих образовательный процесс;
- программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

6.3. Распределение и выполнение работниками учебного отдела работ совместно с другими структурными подразделениями осуществляется по согласованию с начальником учебного отдела, при его отсутствии - с заместителем директора по профессиональному образованию.

6.4. Привлечение работников других подразделений к совместной деятельности с сотрудниками учебного отдела осуществляется по согласованию с руководителями соответствующих подразделений.

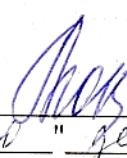
7. РЕГИСТРАЦИЯ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

Регистрация, рассылка и хранение настоящего Положения осуществляется в порядке, описанном в положении 3.01.08 "Управление внутренними нормативными документами ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж".

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Порядок внесения изменений в настоящее Положение описан в положении 3.01.08 "Управление внутренними нормативными документами ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж".

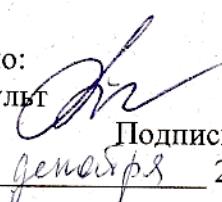
Заместитель директора по профессиональному образованию


Т.Н. Покателова
"20" декабря 2024 г.

Согласовано:

Юрисконсульт

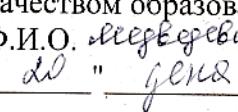
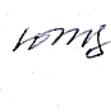
Ф.И.О.


Подпись

"20" декабря 2024 г.

Согласовано:

Начальник отдела по управлению
качеством образования

Ф.И.О. 
Подпись 

"20" декабря 2024 г.