

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
«САЛАВАТСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ РБ «Салаватский медицинский колледж»)

РАССМОТРЕНО
На заседании
Педагогического совета
09.01.2025 г., протокол № 3



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ РБ «Салаватский
медицинский колледж»
О.В. Сливочкина
01.03.2025 г.
Регистрационный номер 3

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по учебной работе

г. Салават 2025 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Отдел по учебной работе является структурным подразделением ГАПОУ РБ «Салаватский медицинский колледж» (далее – Колледж), основными целями деятельности которого являются планирование, организация, сопровождение и контроль образовательного процесса в колледже в части учебной работы в рамках компетенции отдела.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.4. Руководит отделом по учебной работе – заведующий отделом по учебной работе.

1.5. В своей деятельности отдел по учебной работе руководствуется Трудовым законодательством РФ, нормативно-правовыми актами в сфере образования, Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора колледжа, настоящим Положением, должностными инструкциями работников отдела.

II. СТРУКТУРА ОТДЕЛА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ

2.1. Отдел по учебной работе создается приказом директора колледжа на основании штатного расписания.

2.2. Отдел по учебной работе состоит из заведующего по учебной работе, заведующего отделением, заведующего производственной практикой, методиста, диспетчера образовательного учреждения, секретаря учебной части, лаборанта, библиотекаря и преподавателей.

2.3. Сотрудники учебного отдела непосредственно подчиняются заведующему по учебной работе колледжа.

2.4. Контроль и координацию работы учебного отдела осуществляет заведующий по учебной работе.

2.5. Заведующий отделом по учебной работе несет ответственность за организацию учебного процесса и отчетывается в своей деятельности перед директором.

2.6. Заведующий производственной практикой осуществляет планирование, организацию, методическое руководство и контроль учебной и производственной практики, стажировки в колледже.

2.7. Заведующий отделением обеспечивает эффективную и качественную реализацию в колледже учебных планов и программ и непосредственно подчиняется заведующему отделом по учебной работе.

2.8. Методист организует методическое обеспечение, оказывает консультационную помощь преподавателям, организует повышение квалификации преподавателей.

2.9. Секретарь учебной части ведет делопроизводство отдела по учебной работе, непосредственно выполняет поручения заведующего отделом по учебной работе, заведующего производственной практикой, заведующего отделением по организации учебного процесса.

2.10. Диспетчер образовательного учреждения осуществляет оперативное регулирование организации образовательного процесса.

2.11. Лаборант обеспечивает организационно-методическое сопровождение учебного процесса, отвечает за оформление документации, непосредственно выполняет поручения заведующего отделом по учебной работе, заведующего производственной практикой, заведующего отделением, методиста, председателей ЦМК по организации учебного процесса.

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ

3.1. Организация и осуществление учебного процесса, и его методическое обеспечение по реализуемым образовательным программам и учебным дисциплинам (модулям).

3.2. Разработка и применение инновационных технологий обучения, способов и форм проведения занятий.

3.3. Повышение методического мастерства штатных педагогических работников.

3.4. Изучение и анализ существующих нормативных документов и методических рекомендаций в сфере образования.

3.5. Оказание методической и технической помощи по разработке и созданию образовательных программ.

3.6. Организация, разработка и утверждение рабочих программ, графиков производственного обучения, обеспечение и контроль результатов их выполнения.

3.7. Организация методического сопровождения всех видов практик, а также их обеспечение необходимыми нормативными и организационными документами.

3.8. Определение перспективных направлений совершенствования учебной и методической работы в колледже.

3.9. Организация текущего и перспективного планирования всех видов теоретического и практического обучения в колледже.

3.10. Осуществление контроля за качеством образовательного процесса.

3.11. Анализ и обобщение итогов промежуточной и итоговой аттестации.

3.12. Осуществление связи со службами профессиональной ориентации и занятости.

IV. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ

4.1. Планирование и организация образовательного процесса:

4.1.1. 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;

4.1.2. Расчет объема учебных часов, планирование, коррекция и учет учебной нагрузки преподавателей; подбор и расстановка педагогических кадров;

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

4.1.4. Составление расписания учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся;

4.1.5. Организация учебного процесса по всем формам обучения (теоретические занятия; практические занятия по теоретическим дисциплинам; консультации, факультативные занятия);

4.1.6. Подготовка журналов учебных занятий к началу учебного года;

4.1.7. Оформление экзаменационного материала к промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся;

4.1.8. Согласование состава государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) по специальностям подготовки, подготовка проектов приказов о составе этих комиссий;

- 4.1.9. Учет контингента обучающихся и их движения;
- 4.1.10. Организация выполнения плана внеаудиторных мероприятий с обучающимися;
- 4.1.11. Организация и проведение учебных и производственных практик, а также обеспечение контроля за проведением всех видов практик студентов.
- 4.1.12. Разработка локальных нормативных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;
- 4.1.13. Организация работы по формированию и сопровождению личных дел обучающихся.
- 4.2. Подготовка и оформление учетно-отчетной и другой документации:
 - 4.2.1. Оформление учетно-отчетной документации (семестровые ведомости, итоговые сводные ведомости, экзаменационные ведомости и др.);
 - 4.2.2. Оформление журналов учебных и практических занятий к началу учебного года (форма № 1), контроль ведения и сохранности в течение учебного периода, учет часов учебной работы преподавателей (форма № 3), ежемесячный учет учебной работы преподавателей (форма № 2);
 - 4.2.3. Составление установленной отчетной документации (форма СПО-1, годовой отчет, Мониторинг СПО и т.д.);
 - 4.2.4. Подготовка проектов приказов и оформление приказов по контингенту обучающихся, движению обучающихся;
 - 4.2.5. Подготовка, оформление и выдача справок об обучении.
- 4.3. Контроль и анализ учебного процесса:
 - 4.3.1. Контроль выполнения годового календарного графика и расписания занятий;
 - 4.3.2. Контроль качества преподавания учебных предметов, дисциплин и профессиональных модулей;
 - 4.3.3. Контроль, учет и анализ подготовки учебно-методического обеспечения преподавателями;
 - 4.3.4. Контроль соответствия содержания рабочих программ учебных предметов, дисциплин и профессиональных модулей требованиям ФГОС СПО по специальностям подготовки;
 - 4.3.5. Контроль ведения учебной и учетно-отчетной документации;
 - 4.3.6. Контроль хода подготовки дипломных работ обучающимися выпускных курсов;
 - 4.3.7. Контроль выполнения графика контроля;
 - 4.3.8. Осуществление контроля успеваемости и посещаемости обучающихся;
 - 4.3.9. Осуществление контроля за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС;
 - 4.3.10. Анализ результатов текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся.
- 4.4. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа:
 - 4.4.1. Участие в организации, подготовке и проведении первичной аккредитации специалистов со средним медицинским образованием;
 - 4.4.2. Информирование преподавателей цикловых методических комиссий о поступающих документах, регулирующих учебную деятельность и контроль за их выполнением;
 - 4.4.3. Внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением;
 - 4.4.4. Принятие мер по оснащению учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки и методического кабинета учебно-методической,

художественной и периодической литературой в соответствии с требованиями ФГОС СПО по программам подготовки;

4.4.5. Обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

V. ПРАВА РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ

Работники отдела имеют право:

5.1. вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности отдела и организации образовательного процесса в колледже;

5.2. предоставлять директору предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на преподавателей, сотрудников и обучающихся колледжа;

5.3. получать от работников колледжа информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

5.4. требовать от преподавателей колледжа своевременной подготовки учебно-программной и другой документации, необходимой для организации образовательного процесса;

5.5. вносить предложения по улучшению системы менеджмента качества колледжа.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ

Работники учебного отдела несут ответственность:

6.1. за некачественное выполнение своих должностных обязанностей в ходе исполнения трудовых функций согласно Трудовому кодексу Российской Федерации (далее – ТК РФ);

6.2. 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;

6.3. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.4. за нарушение или незаконное ограничение предусмотренных законодательством Российской Федерации в области образования прав и свобод обучающихся;

6.5. за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.6. за жизнь и здоровье обучающихся.

VII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

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

7.1.1. 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;

7.1.2. 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;

7.1.3. по подготовке расписания учебных занятий – с сотрудниками отдела практики;

7.1.4. по вопросам организации культурно-массовой и внеклассной работы среди обучающихся, трудоустройства выпускников – с сотрудниками отдела воспитательной и социальной работы;

7.1.5. по вопросам обеспеченности обучающихся учебной литературой – с отделом библиотеки;

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

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

7.2. 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).

7.3. 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.

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

Настоящее положение разработано

Заведующим отделом по УР



Нагаевой Л.И.

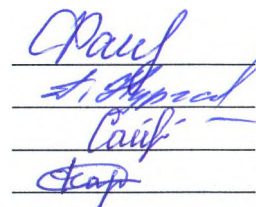
Положение разработано с учетом мотивированного мнения

Заместителем директора по ОБ

Заведующим отделением

Председателя Совета обучающихся

Председателя Совета родителей



Файзуллиной Р.Р.

Нургалиевой Г.А.

Сайфутдиновой А.И.

Фаридоновой Г.А.