

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Ставропольского края
«Буденновский медицинский колледж»

СОГЛАСОВАНО

На заседании Совета колледжа

ГБПОУ СК «Буденновский

медицинский колледж»

Протокол № 5
от «31» 08 2024г.



«Буденновский медицинский колледж»
О.В.Левченко
от «31» 08 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О структурном подразделении-
Учебный отдел

Буденновск 2024г.

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж» (далее – колледж), обеспечивающим реализацию единой стратегии и общих требований по вопросам организации образовательного процесса.

1.2. Непосредственное руководство учебным отделом осуществляет заместитель директора по учебной работе (далее – УР), организующий работу отдела в соответствии с настоящим Положением и подчиняющийся непосредственно директору колледжа, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора колледжа, по согласованию с учредителем.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Законами Российской Федерации, постановлениями и решениями Правительства Российской Федерации;

нормативными актами органов управления образованием по вопросам образования;

нормативными актами Министерства здравоохранения и социального развития РФ;

указами и распоряжениями Президента и Правительства РФ;

нормативными актами Министерства здравоохранения СК;

Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 №273-ФЗ.

Государственными / Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ГОС СПО/ФГОС СПО);

локальными нормативно-правовыми актами колледжа;

приказами и распоряжениями директора колледжа;

настоящим Положением;

документами системы менеджмента качества, утвержденными в колледже.

2. Основные задачи и функции

2.1. Основная задача учебного отдела – реализация единой стратегии и общих требований по вопросам организации образовательного процесса.

2.2. Основные функции учебного отдела:

2.2.1. Планирование и организация учебного процесса в соответствии с ГОС СПО/ФГОС СПО и организационно-правовыми документами колледжа, учебными планами и другими организационно-правовыми документами, регламентирующими учебный процесс.

участие в разработке учебных планов (УП) для специальностей всех форм обучения СПО;

участие в разработке и внедрении графика учебного процесса (ГУП);

составление приказа о педагогической нагрузке (ППН);

составление расписания учебных занятий для студентов всех форм обучения и преподавательского состава.

2.2.2. Участие в кадровом обеспечении учебного процесса:

участие в проведении конкурсного отбора преподавательского состава;
контроль распределения учебной нагрузки преподавателей цикловых методических комиссий (далее – ЦМК) для оптимального кадрового обеспечения образовательного процесса;

контроль выполнения плановой учебной нагрузки преподавателями ЦМК.

2.2.3. Контроль качества обучения:

организация, статистическая обработка, анализ и обобщение результатов промежуточной аттестации, контроля остаточных знаний студентов (тестирование), государственной итоговой аттестации выпускников;

контроль ликвидации академической задолженности.

2.2.4. Контроль организации учебного процесса:

контроль выполнения требований ГОС СПО/ФГОС СПО;

контроль выполнения учебного плана подготовки специалистов;

контроль выполнения графика учебного процесса, расписания занятий и консультаций,

контроль наличия необходимой информации по аудиторной и внеаудиторной работе;

контроль использования учебных аудиторий в соответствии с установленными требованиями;

контроль выполнения планируемой учебной, служебной и почасовой нагрузки, анализ причин отклонения от установленной нагрузки;

контроль успеваемости и посещаемости студентов в рамках текущей и промежуточной аттестации;

контроль качества проведения ГИА.

2.2.5. Контроль численности контингента студентов и сотрудников:

ведение базы данных студентов очной;

предоставление статистических данных по контингенту студентов в СТАВРОПОЛЬСТАТ по форме СПО-1;

предоставление ежегодного модуля сбора данных в Росаккредагентство.

2.2.6. Обеспечение учебного процесса бланочной продукцией, в т.ч. бланками документов государственного образца (заказ, обновление, выдача, учет и др.).

2.2.7. Предоставление справочной информации по учебному процессу в соответствии с запросами вышестоящих организаций и администрации колледжа.

2.2.8. Подготовка служебной документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел отдела.

3. Структура

3.1. Учебный отдел комплектуется специалистами, имеющими соответствующее образование и опыт работы.

3.2. Структуру и штат учебного отдела утверждает директор колледжа в соответствии с типовыми структурами и нормативами численности преподавателей в пределах, установленных штатным расписанием колледжа.

3.3. Права и обязанности должностных лиц отдела определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, настоящим Положением.

3.4. В состав учебного отдела входят учебная часть, методический кабинет, цикловые методические комиссии, заведующие отделениями.

4. Права и обязанности

Учебный отдел имеет право:

4.1. Пользоваться правами, предусмотренными Уставом колледжа.

4.2. Участвовать в разработке проектов приказов, распоряжений, решений по вопросам реализации образовательного процесса.

4.3. Взаимодействовать с органами местного самоуправления, общественными и другими организациями по вопросам реализации возложенных на отдел задач и функций.

4.4. Запрашивать в установленном порядке информацию, необходимую для организации учебного процесса.

4.5. Участвовать в разработке нормативно-правовой базы образовательного процесса.

4.6. Осуществлять в пределах своей компетенции контроль исполнения нормативно-правовых документов и приказов директора колледжа.

Обязанности отдела для реализации своих функций:

4.7. Контролировать соответствие учебного процесса требованиям ГОС СПО / ФГОС СПО и организационно-правовым документам колледжа.

4.8. Контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и указаний руководства колледжа по вопросам образовательной деятельности колледжа.

4.9. Соблюдать Устав, Коллективный договор Колледжа.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на учебный отдел задач и функций несет заместитель директора по УР.

5.2. Заместитель директора по УР несет ответственность за обеспечение формирования системы менеджмента в части качества образовательных услуг.

5.3. Заместитель директора по УР несет ответственность за правильность применения в колледже законодательных и нормативных документов, регламентирующих образовательный процесс.

5.4. Степень ответственности других сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по учебной работе	Земцова Н.В.		
Методист	Рубанова О.П.		
Председатель ЦМК	Будагова В.В		
	Черкесова А.А		
	Бурдасова А.А.		
	Силенко Е.А.		
	Антонова Н.В.		
Заведующий отделением	Богданова М.Ф. Маликова В.В. Онипко О.А.		
Секретарь учебной части	Рублева Т.Н.		

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Подразделение	Должность	ФИО	Выдано		Изято	
				Подпись	Дата	Подпись	Дата
1	Учебный отдел	Заместитель директора по учебной работе	ЗемцоваН.В.				