

7
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Псковской области
«Великолукский медицинский колледж»

Утверждаю
Директор ГБПОУ ПО «ВМК»
А.А. Шулаев
« 7 » *сентября* 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Учебном отделе основного профессионального
образования Государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
Псковской области
«Великолукский медицинский колледж»



Великие Луки
2014 г.

1. Общие положения

- 1.1 На основании Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и в соответствии с Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Псковской области «Великолукский медицинский колледж», создается Учебный отдел основного профессионального образования Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Псковской области «Великолукский медицинский колледж» (далее Учебный отдел).
- 1.2 Учебный отдел является структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Псковской области «Великолукский медицинский колледж» (далее Колледж), деятельность Учебного отдела осуществляется в соответствии с Положением об Учебном отделе Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Псковской области «Великолукский медицинский колледж».
- 1.3 В своей деятельности сотрудники Учебного отдела руководствуются Законодательством Российской Федерации, требованиями «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Псковской области «Великолукский медицинский колледж», настоящим Положением об Учебном отделе и иными локальными нормативными актами и распорядительными документами Колледжа.

2. Состав и формирование

- 2.1 Структура и штатная численность Учебного отдела утверждается директором Колледжа.
- 2.2 Требования и распоряжения директора Колледжа являются обязательными для сотрудников Учебного отдела.
- 2.3 Общее руководство и координация работы Учебного отдела осуществляется заместителем директора Колледжа по учебной работе.
- 2.4 Распределение обязанностей между сотрудниками Учебного отдела и непосредственное руководство их деятельностью осуществляет заместитель директора Колледжа по учебной работе.

3. Компетенция

- 3.1 Учебный отдел осуществляет планирование, организацию и обеспечение образовательного процесса, которое включает в себя:

3.1.1. Разработку учебных планов и графиков учебного процесса по всем специальностям подготовки квалифицированных специалистов со средним профессиональным (медицинским и фармацевтическим) образованием и квалифицированных служащих (рабочих) сферы здравоохранения и фармации.

3.1.2. Расчет объема учебных часов;

3.1.3. Планирование, коррекцию и учет учебной нагрузки преподавателей;

3.1.4. Текущее планирование учебной работы преподавателей;

3.1.5. Составление расписания учебных занятий студентов;

3.1.6. Составление расписания промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов;

3.1.7. Подготовку учебной документации (журналы учебных занятий, зачетные книжки, студенческие билеты) к началу учебного года;

3.1.8. Оформление экзаменационного материала к промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов (билеты, ведомости);

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

3.1.10. Учет контингента студентов и их движения;

3.1.11. Разработку проектов локальных нормативных актов и распорядительных документов Колледжа;

3.1.12. Организацию и проведение совещаний с преподавателями, сотрудниками учебного отдела, председателями ПЦК по организационным вопросам образовательного процесса.

3.2 Учебный отдел ведет системную работу по подготовке и оформлению учетно-отчетной и другой документации Колледжа по всем вопросам образовательного процесса:

3.2.1. Составление установленной отчетной документации (форма СПО-1, годовой отчет и т.д.);

3.2.2. Подготовка установленных информации, статистических материалов, проектов локальных нормативных актов и распорядительных документов.

3.2.3. Подготовка проектов приказов и оформление приказов по контингенту студентов;

3.2.4. Подготовка, оформление и выдача справок об обучении в Колледже.

3.3 Контроль и анализ учебного процесса:

3.3.1. Контроль выполнения графика учебного процесса;

3.3.2. Контроль качества преподавания учебных дисциплин и профессиональных модулей;

3.3.3. Контроль, учет и анализ подготовки учебно-программного обеспечения преподавателями;

3.3.4. Контроль соответствия содержания рабочих программ учебных 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 выпускных квалификационных работ студентами выпускных курсов;

3.3.7. Осуществление контроля успеваемости и посещаемости студентов;

3.3.8. Анализ результатов текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов.

3.4 Организация, координация и всестороннее обеспечение практической образовательной деятельности студентов Колледжа.

3.5 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Колледжа:

3.5.1. Организация научно-исследовательской работы студентов и педагогических работников Колледжа;

3.5.2. Организация и проведение научно-практических конференций Колледжа;

3.5.3. Организация и обеспечение мероприятий, направленных на развитие студенческого самоуправления, развитие творческих объединений, клубной деятельности студентов.

4. Права и ответственность

4.1 Вносить на рассмотрение директора Колледжа предложения по улучшению деятельности Учебного отдела и организации образовательного процесса в Колледже.

4.2 Предоставлять директору Колледжа предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников и обучающихся Колледжа.

4.3 Получать от работников Колледжа информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.4 Требовать от работников Колледжа своевременной подготовки учебно-программной, методической и другой документации, необходимой для организации образовательного процесса.

4.5 Работники Учебного отдела несут ответственность:

4.5.1. За некачественное выполнение своих должностных обязанностей в ходе исполнения трудовых функций согласно Трудовому кодексу Российской Федерации, Уставу Колледжа и Правилам внутреннего трудового распорядка Колледжа;

4.5.2. За несоблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда, техники безопасности на своих рабочих местах, а также, за невыполнение приказов, распоряжений и указаний директора Колледжа и заместителя директора Колледжа по учебной работе.

4.5.3. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.5.4. За причинение материального ущерба, в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Взаимодействие с другими подразделениями.

5.1. Взаимодействие Учебного отдела с иными структурными подразделениями Колледжа определяется Уставом Колледжа, исходя из целей и задач деятельности Колледжа и настоящим Положением.

5.2. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, сотрудники Учебного отдела взаимодействуют:

- по расчету объема учебных часов, планированию, коррекции и учету учебной нагрузки преподавателей с сотрудниками финансово - экономического отдела;
- по вопросам профориентации, обеспечении деятельности Учебных кабинетов и проведении научно-практических конференций с заместителем директора Колледжа по воспитательной работе;
- по вопросам обеспеченности методической и учебной литературой, работой симулятивного и манипуляционного оборудования, использования информационных технологий и работой с сайтом Колледжа с заведующим отделом информационно-коммуникативных и симулятивных технологий;
- по вопросам подготовки установленной отчетной документации с работниками административно-хозяйственного и финансово-экономического отделов, документоведом Колледжа, заведующим отделом информационно-коммуникативных и симулятивных технологий;
- по вопросам обеспечения санитарно-гигиенических, противопожарных норм и правил, инструкций по охране труда с заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

6. Документация, отчетность

- 6.1. Работа Учебного отдела определяется установленным перечнем служебной документации и регламентируется локальными нормативными актами.
- 6.2. Распорядительные документы Учебного отдела издаются за подписью заместителя директора Колледжа по учебной работе.
- 6.3. Проекты локальных нормативных актов рассматриваются директором Колледжа и, в случае согласия, выходят за подписью директора Колледжа.
- 6.4. Учебный отдел ведет постоянное информирование о своей деятельности, публикует свои распорядительные документы, материалы, обеспечивающие образовательный процесс в Колледже, на информационных стендах Колледжа и на сайте Колледжа.