



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Дагестан
«Каспийское медицинское училище им.А.Алиева»

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета училища
Протокол № 4
24.01.23г



ПОЛОЖЕНИЕ
О УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ
ГБПОУ РД «КАСПИЙСКОЕ МЕДИЦИНСКОЕ УЧИЛИЩЕ ИМ. А.
АЛИЕВА»

Каспийск 2023г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года;
- Федеральными государственными образовательными стандартами (далее ФГОС) по образовательным программам среднего профессионального образования (далее СПО) по направлениям подготовки, реализуемым в учреждении;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» № 762 от 24 августа 2022 года;
- Уставом училища;
- Иными локальными и нормативными актами.

2. СТРУКТУРА

2.1. Учебный отдел является структурным подразделением ГБПОУРД «Каспийское медицинское училище им.А.Алиева» (далее - училище).

2.2. Непосредственный контроль за деятельностью учебного отдела осуществляется директором Училища.

2.3. Руководство деятельностью учебного отдела осуществляет заместитель директора по учебной работе.

2.4. Распоряжения заместителя директора по учебной работе являются обязательными для всех работников учебного отдела, всего преподавательского состава и других подразделений Училища.

2.5. В период отсутствия заместителя директора по учебной работе (отпуска, период нетрудоспособности и проч.) его обязанности исполняет заместитель директора по практической подготовке, а при его отсутствии заместитель директора по воспитательной работе.

2.6. Штатную численность учебного отдела утверждает директор Училища, исходя из условий и особенностей деятельности учебного отдела.

2.7. Работники учебного отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Училища по представлению заместителя директора по учебной работе.

3. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

3.1. Основной целью учебного отдела является планирование, организация и проведение подготовки высококвалифицированных специалистов на основе реализации Федеральных Государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования.

3.2. Задачи учебного отдела:

- Контроль за выполнением приказов, распоряжений, решений директора и заместителя директора по учебной работе по вопросам руководства учебным процессом;
 - Планирование, организация и контроль учебного процесса для различных форм обучения и направлений подготовки;
 - Формирование общих и профессиональных компетенций обучающихся;
 - Реализация требований ФГОС СПО подготовки выпускников в соответствии с получаемой специальностью и присваиваемой квалификацией;
 - Выполнение учебных планов и программ по специальностям в соответствии с ФГОС СПО;
- Осуществление мониторинга и контроля учебного процесса
- Координация деятельности цикловых методических комиссий (далее — ЦМК), других подразделений колледжа с целью обеспечения качественной подготовки выпускников в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

4. ФУНКЦИИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

4.1. Координация работы структурных подразделений по реализации учебного процесса в училище.

4.2. Совершенствование форм и механизмов контроля за ходом и качеством подготовки специалистов среднего профессионального образования.

4.3. Контроль явки преподавателей на работу (согласно расписания).

4.4. Ведение документации и подготовка отчетных данных Училища по учебным вопросам.

4.5. Ведение документации и формирование показателей качественной и абсолютной успеваемости студентов по итогам семестра.

4.6. Определение объема учебных часов по каждой цикловой (предметной) комиссии для формирования тарификации преподавателей.

4.7. Ведение документации, учет и контроль выполнения учебной нагрузки преподавателей.

4.8. Составление расписания учебных занятий, экзаменов и контроль за его выполнением студентами и преподавателями.

4.9. Корректировка расписания учебных занятий.

4.10. Анализ готовности аудиторного фонда к учебному процессу.

4.11. Заказ печатной продукции для обеспечения учебного процесса.

4.12. Хранение и передача соответствующих документов в архив Училища.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

5.1. Заместитель директора по учебной работе имеет право:

- присутствовать на всех видах учебных занятий и экзаменах;
- вносить на рассмотрение директора, педагогического, методического

совета вопросы о поощрении и наложении взысканий на студентов и преподавателей, совершенствовании учебной деятельности;

- принимать участие в тарификационной, аттестационной комиссиях Училища.

5.2. Работники учебного отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции учебного отдела, с другими подразделениями;
- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на учебный отдел;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности подразделений организации в части, относящейся к компетенции учебного отдела.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1. Учебный отдел взаимодействует:

- с директором училища;
- с заместителем директора по практической подготовке;
- с отделом кадров;
- с юристом;
- с административно-хозяйственной частью;
- с программистом;
- системным администратором информационно-коммуникационных систем
- с библиотекой.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций учебного отдела несет заместитель директора по учебной работе.

7.2. На заместителя директора по учебной работе возлагается персональная ответственность:

- за организацию деятельности учебного отдела по выполнению задач и функций, возложенных на учебный отдел;
- за выполнение учебного плана и программ обучения;
- за ведение контроля часов;
- за исполнение документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- за соблюдение работниками учебного отдела трудовой и производственной дисциплины;
- за обеспечение сохранности имущества, закрепленного за учебным отделом;
- за соблюдение правил охраны труда, противопожарной безопасности и

экологических требований;

- за соответствие требованиям руководящих и нормативных документов визируемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

7.3. Каждый работник учебного отдела несет ответственность за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение своих функций;
- качество организации обучения студентов;
- нарушения Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние вверенных технических средств и документации по своему направлению работы.