

Утверждаю

Директор



ГБПОУ СК «Ставропольский
базовый медицинский колледж»

К.И.Корякин

2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Система менеджмента качества
УЧЕБНЫЙ ОТДЕЛ
ПП СМК 03 – 08 – 2019

г. Ставрополь,
2019 г.

ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж» Система менеджмента качества Положение об учебном отделе	ПП СМК 03- 08-2019	Версия: 4 стр. 2 из 9
--	--------------------	--------------------------

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением ГБПОУ СК «Ставропольский базовый 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.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, Уставом ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж», другими локальными нормативными актами образовательного учреждения, документами системы менеджмента качества, утвержденными в колледже, приказами директора, распоряжениями заместителя директора по учебной работе и др.

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 ФГОС СПО и организационно-правовыми документами колледжа, учебными планами и другими организационно-правовыми документами, регламентирующими учебный процесс по всем структурным подразделениям колледжа:

- участие в разработке учебных планов (УП) для специальностей;
- участие в разработке и внедрении графика учебного процесса (ГУП);
- составление приказа о педагогической нагрузке (ППН);
- составление расписания учебных занятий для студентов и преподавательского состава;
- составление расписания промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации.

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:

ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж» Система менеджмента качества Положение об учебном отделе	ПП СМК 03- 08-2019	Версия: 4 стр. 3 из 9
--	--------------------	--------------------------

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 ФГОС СПО;

контроль выполнения учебного плана по специальности подготовки;

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 текущего контроля и промежуточной аттестации;

контроль качества проведения ГИА.

2.2.5. Контроль численности контингента студентов и сотрудников:

ведение базы данных студентов;

предоставление статистических данных «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования» (форма № СПО-1).

2.2.6. Обеспечение учебного процесса бланочной продукцией, в т.ч. бланками документов государственного образца и установленного 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

ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж» Система менеджмента качества Положение об учебном отделе	ПП СМК 03- 08-2019	Версия: 4 стр. 4 из 9
--	--------------------	--------------------------

Положением, документами системы менеджмента качества, утвержденными в колледже.

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 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 функционирования 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 их должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения, связи

В процессе работы сотрудники учебного отдела сотрудничают с заместителями директора других отделов; заведующими отделениями; председателями ЦМК и преподавательским составом цикловых методических комиссий.

ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж» Система менеджмента качества Положение об учебном отделе	ПП СМК 03- 08-2019	Версия: 4 стр. 5 из 9
--	--------------------	--------------------------

Учебный отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями и самостоятельными единицами колледжа по вопросам, требующим совместного решения.

Учебный отдел в своей деятельности взаимодействует с министерством здравоохранения СК, министерством образования СК, органами местного самоуправления, общественными организациями, другими заинтересованными службами и ведомствами.

№ п/п	Наименование подразделения (должности)	Получаемая информация, документация	Передаваемая информация, документация	Примечания
1.	Планово-экономический отдел	Штатное расписание и др.	Педагогическая нагрузка преподавателей, сводный отчет о выполнении педагогической нагрузки на ЦМК, сведения о контингенте, сведения о количестве педагогических часов в разрезе специальностей.	
2.	Бухгалтерия	Доверенность на получение документов, сведения об оплате за обучение на хозрасчетной основе, справки о заработной плате	Копии приказов по контингенту, заявки на заказ бланков учетно-отчетной документации, ведомости учета часов, годовые отчеты учебной нагрузки преподавателей.	
3.	Отдел кадров	Копии приказов, проекты положений, должностных инструкций	Табель учета рабочего времени, служебные записки, проекты приказов, заявления и др.	
4.	Ответственный секретарь приемной комиссии	Личные дела студентов нового набора	Акт приема и передачи личных дел студентов	
5.	Отдел практического обучения	График учебного процесса, сведения о прохождении ПП	Расписание учебных занятий, сведения о контингенте	
6.	Методический отдел	Рабочие программы, сведения о проведении аттестации преподавателей	Расписание учебных занятий, сведения о контингенте и др.	
7.	Хозяйственный отдел	Информация о выполнении заявок	Заявка на устранение технических неисправностей в колледже.	
8.	Юрисконсульт	Проекты положений, должностных инструкций и др.	Консультации по нормативным документам Минобразования, здравоохранения, Правительства.	
9.	Секретарь руководителя	Приказы, заявления,	Приказы, заявления, служебные записки, докладные, письма, уведомления, справки,	

ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж» Система менеджмента качества Положение об учебном отделе	ПП СМК 03- 08-2019	Версия: 4
		стр. 6 из 9

		служебные записки, докладные, письма, уведомления, справки, документы на подпись руководителю и т.д.	документы с подписью руководителя и печатью и т.д.	
--	--	---	---	--