УТВЕРЖДАЮ
Директор
И.А. Левина
29.02.2016 г.
Введено в действие
Приказом № 03-ОД
от 29.02.2016

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Учебный отдел

ПСП-02-2016

Екатеринбург
2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, содержание деятельности, порядок формирования, состав, права, обязанности, порядок работы и документации учебного отдела Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Свердловский областной медицинский колледж» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

– Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Закона Свердловской области от 15.07.2013 г. № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;

– Приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Устава ГБПОУ «СОМК», утвержденного приказом Министра здравоохранения Свердловской области от 17.11.2015 г. № 1945-п;

– Других локальных нормативных актов Колледжа, регулирующих образовательный процесс Колледжа.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

2.1. Цель: организация образовательного процесса, ориентированного на подготовку конкурентоспособных, компетентных средних медицинских работников для практического здравоохранения.

.

2.2. Задачи учебного отдела:

2.2.1. Реализация Федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям.

2.2.2. Дифференциация содержания обучения по основным видам профессиональной деятельности специалистов.

2.2.3. Обеспечение профессиональной направленности обучения.

2.2.4. Реализация системы непрерывного образования (учащийся – слушатель – студент).

2.2.5. Реализация модульно-компетентностного подхода

3. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

3.1. Организация текущего и перспективного планирования деятельности учебного отдела.

3.2. Разработка плановой, нормативной и учетно-отчетной документации, регламентирующей педагогическую деятельность преподавательского коллектива.

3.3. Организация учебного процесса.

3.4. Координация работы кафедр по выполнению учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей по теоретическому обучению.

3.5. Участие в подборе и расстановке кадров.

3.6. Планирование учебной деятельности (лекции, семинары, лабораторные занятия, консультации).

3.7. Организация работы по подготовке, проведению и анализу промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся.

3.8. Мониторинг качества подготовки специалистов в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

3.9. Участие в мониторинге качества проведения занятий преподавателями.

3.10. Ведение записей по интегрированной системе менеджмента качества и социальной ответственности.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СОСТАВ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

4.1. Структуру и штаты учебного отдела утверждает директор Колледжа, с учетом объемов и направлений работы.

4.2. Работой учебного отдела руководит заместитель директора по учебной работе (учебный корпус № 1) и заведующий учебным отделом (учебный корпус № 2).

4.3. В состав учебного отдела колледжа входят:

- Заместитель директора по учебной работе;
- Заведующий учебным отделом (учебный корпус №1);
- Заведующий учебным отделом (учебный корпус №2);
- Диспетчеры учебного отдела;
- Секретари учебного отдела.

5. ПРАВА СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

5.1. Вносить на рассмотрение директора Колледжа предложения по совершенствованию образовательного процесса.

5.2. Осуществлять взаимодействие с руководителями и сотрудниками структурных подразделений, отдельными специалистами, обеспечивающими условия для организации и проведения учебного процесса, запрашивать документы, необходимые для планирования и осуществления образовательного деятельности:

5.2.1. Отдел кадров – по вопросам кадрового состава, административным приказам, воинского учета, отпуска сотрудников и преподавателей и т.п.

5.2.2. Бухгалтерия – тарификация, выполнение педагогической нагрузки.

5.2.3. Отдел информационных технологий – компьютерные программы, ксерокопирование, электронная почта, локальная сеть колледжа, сайт Колледжа.

5.2.4. Библиотека – учебники, учебные пособия, нормативно-правовая документация среднего профессионального образования.

5.2.5. Отдел социально-психологического сопровождения образовательного процесса – адаптация студентов, анкетирование, тренинги.

5.2.6. Заместитель директора по воспитательной и социальной политике – соблюдение Правил внутреннего распорядка обучающихся, внеаудиторные мероприятия, Совет по профилактике правонарушений, стипендиальное обеспечение и оказание материальной помощи, поощрение студентов, наложение дисциплинарных взысканий на обучающихся.

5.2.7. Заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующий практикой – мониторинг качества подготовки обучающихся, ГИА, составление учебных планов, рабочих программ профессиональных модулей.

5.2.8. Заведующие отделениями – ведение учебно-отчетной документации, анкетирование студентов, мониторинг качества подготовки обучающихся.

5.2.9. Заведующие кафедрами – учебно-методическое обеспечение учебного процесса, планирование педагогической нагрузки преподавателям, графики консультаций и дополнительных занятий для обучающихся.

5.2.10. Заместитель директора по АХЧ, начальник хозяйственного отдела – обеспечение требований к санитарному состоянию аудиторий и лабораторий, готовность к проведению занятий.

5.2.11. Заведующий здравпунктом – формирование групп студентов для занятий физической культурой, освобождение от занятий.

5.2.12. Заместитель директора по последипломному и дополнительному профессиональному образованию – планирование педагогической нагрузки штатным преподавателям.

5.2.13. Заместитель директора по научно-методической работе – согласование программ подготовки специалистов среднего звена.

5.2.14. Заместитель директора по управлению инфраструктурой – планирование закупок по документам строгой отчетности, учебной документации.

5.2.15. Юрисконсульт – согласование локальных нормативных актов колледжа по учебной работе.

5.2.16. Отдел менеджмента качества и социальной ответственности – по вопросам менеджмента качества и социальной ответственности.

5.2.17. Отдел по работе с филиалами - координация учебной работы филиалов, прием отчетности от филиалов по учебной работе.

5.2.18. Канцелярия – приказы по основной деятельности.

5.3. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений в пределах определенных должностной инструкцией.

5.4. Получать необходимое организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

5.5. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

5.6. Повышать свою профессиональную компетенцию.

6. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

6.1. Обязанности сотрудников учебного отдела определены должностными инструкциями, согласованными с заместителем директора по учебной работе (учебный корпус № 1) и заведующим учебным отделом (учебный корпус № 2), утвержденные директором Колледжа.

7. ПОРЯДОК РАБОТЫ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

7.1. Учебный отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Планом работы на учебный год, который составляют заведующий учебным отделом совместно с заместителем директора по учебной работе до 31 08 текущего года. План работы учебного отдела утверждает директор Колледжа

8. ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

8.1. Согласно номенклатуре дел в соответствии со штатным расписанием и перечнем записей по качеству и социальной ответственности.

АКТУАЛИЗИРОВАНО:
«23» февраля 2016 г.
Заместитель директора по учебной работе _____ (подпись) Л.А. Бушуева

Заведующий учебным отделом,
представитель руководства по качеству и
социальной ответственности _____ (подпись) С.П. Устьянцева

Лист согласования

Положения об учебном отделе
ПСП-02-2016

Должность	ФИО	Дата согласования	Замечания и подпись
Заместитель директора по учебной работе	Л.А. Бушуева	25.02.2016	
Заведующий учебным отделом, представитель руководства по качеству и социальной ответственности	С.П. Устьянцева	25.02.2016	
Юрисконсульт	К.С. Войкова	25.02.2016	
Начальник отдела кадров	Н.В. Токарева	25.02.2016	

Перечень рассылки

Положения об учебном отделе

ПСП-02-2016

Должность	ФИО
1	**2**
Заместитель директора по учебной работе	Л.А. Бушуева
Заведующий учебным отделом, ПРК и СО	С.П. Устьянцева
Сайт колледжа	Е.В. Куколева