

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Махачева Хина Гаджиевна

Должность: Директор

Дата подписания: 07.11.2024 03:07:33

Уникальный программный ключ:

371b5d585809df3717

Министерство Здравоохранения

Республики Дагестан

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Республики Дагестан
«Дагестанский базовый медицинский
колледж
им. Р.П. Аскерханова»
(ГБПОУ РД «ДБМК»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ РД «ДБМК»
от 07.03.2023 N 31-Од

ПОЛОЖЕНИЕ

_____2023_____N 2.2_____
об учебном отделе ГБПОУ РД «ДБМК»

Махачкала

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебном отделе (далее Положение), является локальным нормативным актом Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Дагестанского базового медицинского колледжа им. Р.П.Аскерханова» (далее - Колледж) и определяет содержание и порядок деятельности учебного отдела учреждения.

1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 N 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
- Уставом Колледжа.

1.3 Учебный отдел является структурным подразделением Колледжа, осуществляющим планирование, организацию, учет и контроль за ходом учебного процесса и учебным дисциплинам, определенным Федеральным Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальностям:

- 31.02.01. Лечебное дело
- 31.02.02. Акушерское дело
- 34.02.01. Сестринское дело
- 33.02.01 Фармация
- 31.02.05. Стоматология ортопедическая
- 31.02.03. Лабораторная диагностика.

1.4. Учебный отдел возглавляет заместитель директора по учебной работе, который непосредственно подчиняется директору Колледжа. Заместитель директора по учебной работе назначается и освобождается приказом Министра здравоохранения.

1.5. В состав учебного отдела входят:

- заведующий учебной части;
- секретарь учебной части,
- заведующие отделениями.

1.6. В своей деятельности учебный отдел взаимодействует с методистом, председателями цикловой методической комиссии (далее ЦМК), отделом кадров, бухгалтерией, библиотекой по вопросам планирования, организации учета и контроля учебного процесса.

1.7. Распоряжения заместителя директора по учебной работе по вопросам учебной работы являются обязательными для руководства и сотрудников учебного отдела, всего преподавательского состава и указанных структурных подразделений Колледжа.

1.8. Положение подлежит применению всеми структурными подразделениями учебного отдела.

2. Основные задачи и функции учебного отдела

2.1. Основной задачей учебного отдела является совершенствование учебной и учебно- методической работы и всего учебного процесса в целях обеспечения высокого качества подготовки выпускников, обладающих высоким уровнем профессионализма и компетентности по избранной специальности или направлению в соответствии с ГОС СПО и ФГОС СПО.

2.2. Задачи и функции Учебного отдела могут быть представлены в виде трех направлений и действий по обеспечению и контролю учебного процесса:

- организационное обеспечение и контроль;
- методическое обеспечение учебного процесса;
- студенческое делопроизводство.

2.3. Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:

– осуществление планирования, организации и контроля учебного процесса в области среднего профессионального образования;

2.4. Методическое обеспечение учебного процесса: участие в разработке планов подготовки и издания учебно-методических материалов.

2.5. Организация работы и контроля по студенческому делопроизводству:

- контроль за движением контингента обучающихся (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.);
- составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебного отдела;
- контроль за ведением студенческой документации (личных дел, зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей и т.д.);
- согласование состава государственной экзаменационной комиссии, подготовка проектов приказов о составе этих комиссий;
- содействие реализации предложений ЦМК по оборудованию учебных аудиторий и внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения;
- проверка состояния материальной базы ЦМК, готовности к проведению занятий.

3. Основные обязанности сотрудников учебного отдела

3.1. Сотрудники учебного отдела должны честно и добросовестно выполнять свои обязанности, приведенные в Правилах внутреннего распорядка Колледжа (по служебной дисциплине, охране и гигиене труда, по технике безопасности, правилам хранения документов и материальных ценностей, по повышению своей квалификации).

3.2. Сотрудники учебного отдела должны выполнять обязанности по:

- организации учебного и воспитательного процесса;
- контролю качества обучения и персональной успеваемости обучающихся;
- организации контроля проверки, оценки знаний обучающихся, а также их аттестации;
- определению содержания внутренних нормативных организационных документов (положений, должностных инструкций и т.д.);
- систематическому контролю состояния исполнительной дисциплины сотрудников учебного отдела и подразделений, обеспечивающих образовательный процесс, всех категорий обучающихся, а также принятию необходимых мер воздействия к нарушителям дисциплины и установленного внутреннего распорядка;
- обеспечению сохранности материальных ценностей, исправного содержания помещений Колледжа;
- составление расписаний переводных экзаменов, расписаний государственной итоговой аттестации выпускников;
- осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников;
- проведение проверки остаточных знаний, обучающихся;
- расчет объемов учебных часов и контроль за планированием учебной нагрузки преподавательского состава по циклам;
- планирование, контроль, учет учебной работы преподавательского состава;

ведение документации, согласно внутренней номенклатуре дел и в соответствии с требованиями, установленными в Колледже к управлению документацией, и подготовка отчетных материалов по учебному процессу;

участие в организации и проведении совещаний с председателями ЦМК, преподавательским составом и учебно-вспомогательным персоналом по текущим организационным вопросам учебного процесса.

4. Основные права сотрудников учебного отдела

4.1 Права сотрудников учебной части базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, на трудовом законодательстве РФ, Уставе Учреждения, Настоящего Положения, Правилах внутреннего распорядка, организационных и нормативных документах Колледжа.

5. Ответственность сотрудников учебного отдела

5.1. Каждый сотрудник учебного отдела несет ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций;
- нарушение правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.

Положение об учебном отделе ГБПОУ РД «ДБМК» разработано:

Наименование должности	Фамилия и инициалы	Дата	Подпись
Зам.директора по УР	Исадибирова И.Г.	04.03.23г.	

Согласование

Наименование должности	Фамилия и инициалы	Дата	Подпись
Юрисконсульт	Степанян И.С.	05.03.23г.	