

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Махачева Ханна Гаджиевна
Должность: Директор
Дата подписания: 01.04.2026 23:59:55
Уникальный программный ключ:
371b5d585809df37735dcd3b1a083a80f62f3fb2

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 04.07.2025 N 75-Од

ПОЛОЖЕНИЕ

2025 г. N 2.2
Об учебном отделе ГБПОУ РД «ДБМК»

Махачкала

1. Общие положения

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

1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации 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»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20.12.2022 N 1152 «О внесении изменений в пункт 17 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 N 762»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 N 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических

работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки»

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.03.2025 N 253 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере общего, среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования детей и взрослых, организации отдыха и оздоровления детей, а также оказания им при этом необходимой помощи»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 N 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.03.2025 N 243 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся по образовательным программам основного общего образования, образовательным программам среднего общего образования, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным образовательным программам, основным программам профессионального обучения и дополнительным общеобразовательным программам мер дисциплинарного взыскания и снятия их с указанных обучающихся»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 N 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.09.2013 N 620н «Об утверждении Порядка организации и проведения практической подготовки по основным образовательным программам среднего, высшего и послевузовского медицинского и фармацевтического образования и дополнительным профессиональным образовательным программам»
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.03.2025 N 137н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель профессиональной образовательной организации»»
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 N 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвёртой статьи 213 Трудового Кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.07.2022 N 526 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта

- среднего профессионального образования по специальности 31.02.01 Лечебное дело»
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2022 N 587 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.02 Акушерское дело»
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.07.2022 N 525 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.03 Лабораторная диагностика»
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.07.2022 N 531 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.05 Стоматология ортопедическая»
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 13.07.2021 N 449 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 33.02.01 Фармация»
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.07.2022 N 527 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело»
 - Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.03.2025 N 137н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель профессиональной образовательной организации»»
 - Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.03.2025 N 136н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, среднего профессионального образования»»
 - Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.07.2020 N 470н «Об утверждении профессионального стандарта «Фельдшер»»
 - Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13.01.2021 N 3н «Об утверждении профессионального стандарта «Фельдшер скорой медицинской помощи»»
 - Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13.01.2021 N 6н «Об утверждении профессионального стандарта «Акушерка (Акушер)»»
 - Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.07.2020 N 473н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области лабораторной диагностики со средним медицинским образованием»»
 - Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.07.2020 N 472н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по судебно-медицинской экспертизе со средним медицинским образованием»»
 - Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.07.2020 N 474н «Об утверждении профессионального стандарта «Зубной техник»»
 - Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.07.2020 N 475н «Об утверждении профессионального стандарта «Медицинская сестра/ медицинский брат»»

- Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 20.07.2015 N 06-846 «Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.06.1997 N 12-52-89ин/12-23 «О разработке учебных планов по очно-заочной (вечерней) и заочной формам обучения в средних специальных учебных заведениях»;
- Приказом Министерства Здравоохранения Республики Дагестан РД N 350-П от 29.07.2003г. «Об открытии вечернего отделения при Дагестанском медицинском колледже»
- Уставом ГБПОУ РД «ДБМК» и иными локальными актами Колледжа.

1.3. Настоящее Положение утверждается директором Колледжа.

1.4. Требования настоящего Положения распространяются на работников отдела по учебной работе, а также работников Колледжа, участвующих в организации обучения обучающихся ГБПОУ РД «ДБМК».

1.5. Учебный отдел использует свою печать, бланки, штампы согласно Положению о порядке учёта, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов, факсимиле ГБПОУ РД «ДБМК» и Положению об утверждении форм документов отделения дополнительного профессионального образования ГБПОУ РД «ДБМК».

1.6. Используемые сокращения:

РФ – Российская Федерация

РД – Республика Дагестан

ГБПОУ – государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

ДБМК – Дагестанский базовый медицинский колледж

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт

СПО – среднее профессиональное образование

ОП – образовательная программа

ОВЗ – ограниченные возможности здоровья

УР – учебная работа

ЦМК – цикловая методическая комиссия

ГИА – государственная итоговая аттестация

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия

ФОС – фонд оценочных средств

ФРМР – федеральный реестр медицинских работников

др. – другое

т.д. – так далее

2. Структура отдела по учебной работе

2.1 Учебный отдел является структурным подразделением Колледжа, осуществляющим планирование, организацию, учет и контроль за ходом учебного процесса, определенным ФГОС СПО по специальностям: 31.02.01 Лечебное дело, 31.02.02 Акушерское дело, 31.02.03 Лабораторная диагностика, 31.02.05 Стоматология ортопедическая, 33.02.01 Фармация, 34.02.01 Сестринское дело

2.2 Учебный отдел возглавляет заместитель директора по УР, который непосредственно подчиняется директору Колледжа. Заместитель директора по УР назначается и освобождается приказом директора по согласованию с Учредителем.

2.3 На должность заместителя директора по УР назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на педагогических должностях или руководящих должностях в организациях по направлению профессиональной деятельности, не менее 3 лет.

2.4 В состав учебного отдела входят:

- заведующий учебной части;
- диспетчер образовательного учреждения,
- секретари отделения,
- заведующие отделениями,
- специалист центра содействия по трудоустройству.

2.5 Распоряжения заместителя директора по УР по вопросам учебной работы являются обязательными для руководства и работников учебного отдела, всего преподавательского состава и указанных структурных подразделений Колледжа.

3. Основные цели и задачи учебного отдела

3.1. Основной целью 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 ФГОС СПО.

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

- 3.2.1 организационное обеспечение и контроль: осуществление планирования, организации и контроля учебного процесса в области СПО;
- 3.2.2 методическое обеспечение учебного процесса: участие в разработке планов подготовки и издания учебно-методических материалов;
- 3.2.3 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 ГЭК, 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.

4. Основные направления деятельности учебного отдела

4.1. Отдел оказывает координационно-методическую поддержку планированию учебной работы педагогических работников при реализации ОП СПО в Колледже и осуществляет контроль за ее выполнением.

4.2. Отдел контролирует ход проведения учебных занятий, выявляет причины отклонений, готовит представления к применению дисциплинарных взысканий.

4.3. Отдел распределяет и контролирует выполнение учебной нагрузки педагогических работников Колледжа. Издаёт соответствующие локальные акты.

4.4. Отдел составляет и контролирует исполнение расписаний учебных занятий, учебных занятий и практик, промежуточной аттестация и ГИА. Формирует изменения в расписании учебных занятий по служебным запискам заведующих отделений, ЦМК, а также с целью обеспечения непрерывности учебного процесса у обучающихся всех форм обучения.

4.5. Отдел ведет выборочный контроль ведения учебной и методической документации отделений.

4.6. Отдел мониторит выполнение лицензионных и аккредитационных требований со стороны всех подразделений Колледжа при реализации ОП СПО.

4.7. Отдел, с целью учета мнения обучающихся при решении задач, затрагивающих их права и интересы, участвует во встречах с обучающимися в рамках своей компетенции.

4.8. Отдел принимает участие в разработке проектов локальных нормативных актов по:

- реализации образовательных программ;
- регламентации учебно-методического процесса;
- планированию учебного процесса и обеспечению контроля его выполнения.

4.9. Отдел участвует в утверждении норм времени для расчета учебной нагрузки педагогических работников.

4.10. Отдел разрабатывает единые формы учета и отчетности по учебно-методическим вопросам и обеспечивает подразделения Колледжа установленными формами отчетности в пределах своей компетенции.

4.11. Отдел непосредственно исполняет и, при необходимости, осуществляет контроль за исполнением приказов и распоряжений руководства Колледжа в пределах своей компетенции.

4.12. Отдел организует работу по подготовке к утверждению учебных планов в рамках образовательных программ Колледжа. Обеспечивает контроль за их выполнением.

4.13. Отдел разрабатывает рабочие учебные планы и графики учебного процесса на учебный год для обучающихся Колледжа всех форм обучения на основе утвержденных учебных планов с целью обеспечения их выполнения.

4.14. Отдел принимает участие в разработке, эксплуатации и реализации мероприятий по совершенствованию организации учебного процесса и методической работы.

4.15. Отдел принимает участие в совещаниях, собраниях, конференциях и других аналогичных мероприятиях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.16. Отдел отвечает за своевременность и достоверность сведений раздела «Сведения об образовательной организации», размещаемых на официальном сайте колледжа, в рамках своих компетенций.

4.17. Распределяет аудиторный фонд и контролирует его использование участниками образовательных отношений.

4.18. Разрабатывает проекты приказов и распоряжений директора Колледжа по организации образовательной деятельности, в том числе по личному составу студентов Колледжа, по движению студенческого контингента, распределению студентов для написания индивидуальных проектов и т.д.

4.19. Подготавливает материалы по вопросам учебной работы для обсуждения на методическом и педагогических советах Колледжа.

4.20. Организует делопроизводство отдела в том числе, по подготовке и выдаче справок об обучении, справок о периоде обучения, свидетельств об уровне профессиональной квалификации, дипломов специалистов среднего звена и т.д.

4.21. Организует контроль качества проводимых учебных занятий, лабораторных работ и практических занятий, проектов.

4.22. Организует и подготавливает к ГИА, в том числе, обеспечивает формирование состава ГЭК с учетом предложений председателей ЦМК.

4.23. Обеспечивает заказ бланков документов, обеспечивающих учебный процесс и организацию выпуска студентов.

4.24. Ведет ежемесячный учет контингента обучающихся по всем формам обучения в Колледже и размещает информацию на сайте Колледжа.

4.25. Обеспечивает информирование заведующих отделениями и педагогических работников о новых требованиях и положениях по организации и проведению учебного процесса.

4.26. Организует и обеспечивает педагогическое сопровождение инвалидов и лиц с ОВЗ. При необходимости:

- организует обучение для лиц с ОВЗ и инвалидов;
- обеспечивает помощь сопровождению инвалидов и лиц с ОВЗ.

4.27. Организует подготовку, сбор информации и ее обобщение для формирования всех форм статистической отчетности и мониторинга качества образовательного процесса.

4.28. Формирует пакет документов для заявки на участие в открытом конкурсе на распределение контрольных цифр приема граждан по специальностям для обучения по имеющим государственную аккредитацию ОП СПО за счет бюджетных ассигнований местного бюджета.

4.29. Обеспечивает внесение данных о контингенте студентов в федеральные информационные системы (ФРМР, Дневник.ру, Парус и др).

4.30. Обеспечивает контроль за подготовкой и выдачей дипломов об образовании. Обеспечивает внесение данных о выданных документах об образовании в ФРМР.

4.31. Организует работу центра содействия по трудоустройству.

4.32. Составление отчетов и предоставление сведений в соответствии с задачами Отдела.

4.33. Формирует ФОС по специальностям для проведения текущего контроля знаний, промежуточной аттестации и ГИА.

4.34. Выполняет оперативные поручения директора Колледжа.

5. Права и обязанности работников учебного отдела

5.1. Работники учебного отдела должны честно и добросовестно выполнять свои обязанности, приведенные в Правилах внутреннего распорядка работников ГБПОУ РД «ДБМК» (по служебной дисциплине, охране и гигиене труда, по технике безопасности, правилам хранения документов и материальных ценностей, по повышению своей квалификации и др).

5.2 Права работников учебной части базируются на условиях заключенного с ними трудового договора.

5.3 Работники учебного отдела имеют право на:

- посещение учебных, лабораторных, практических занятий и всех видов практической подготовки обучающихся;

- требование от работников Колледжа своевременной сдачи установленных форм отчетности;
- участие во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной аттестации и ГИА;
- участие совершенствования процессов учебно-методической и воспитательной работы;
- внесение на рассмотрение директором Колледжа предложений по улучшению деятельности Колледжа и совершенствования методов работы по организации образовательного процесса;
- запрос лично и по поручению директора Колледжа от руководителей структурных подразделений информацию и документы необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- подписание и визирование документов в пределах своей компетенции.

5.4 Работники 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 исполнительской дисциплины работников 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 промежуточной аттестации, ГИА выпускников;
- осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и ГИА выпускников;
- проведение проверки остаточных знаний, обучающихся;
- расчет объемов учебных часов и контроль за планированием учебной нагрузки преподавательского состава по ЦМК;
- ведение документации, согласно номенклатуре дел;
- участие в организации и проведении совещаний с председателями ЦМК, преподавательским составом и учебно-вспомогательным персоналом по текущим организационным вопросам учебного процесса.

6. Ответственность работников Отдела

6.1. За качество и своевременность выполнения функций Отдела ответственность несет руководитель отделом – заместитель директора по УР.

6.2. На руководителя Отделом возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;
- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение действующего законодательства РФ в процессе руководства Отделом;

- подбор, расстановку и деятельность работников Отдела;
- составление, утверждение и представление достоверной информации о работе Отдела;
- своевременное и качественное выполнение поручений директора Колледжа.

6.4. Отдел несет коллективную ответственность за:

- своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на Отдел;
- соблюдение требований нормативных правовых документов, регламентирующих вопросы работы Отдела.

6.5. Индивидуальная (персональная) ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями, организационными и нормативными документами Колледжа.

6.6. Каждый работник отдела несёт ответственность за:

- невыполнение или непрофессиональное исполнение своих функций
- сохранность и состояние материально-технического оснащения и документации
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка работников ГБПОУ РД «ДБМК», противопожарной безопасности, правил охраны труда и техники безопасности.

7. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями

7.1 Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, работники Отдела взаимодействуют с руководителями всех подразделений Колледжа по вопросам исполнения нормативных требований по комплексной безопасности, охране труда, чрезвычайным ситуациям, антитеррористической безопасности, пропускному режиму и т.д.

7.2. В своей деятельности отдел по учебной работе взаимодействует с практическим, методическим, воспитательным отделами, заведующей библиотекой, отделом кадров, бухгалтерией Колледжа по вопросам планирования, организации учёта и контроля учебного процесса.

7.3 Распределение и выполнение работниками Отдела работ совместно с другими структурными подразделениями осуществляется по согласованию директором Колледжа.

7.4 Привлечение работников других подразделений к совместной деятельности осуществляется по согласованию с руководителями соответствующих подразделений. При подготовке заявительных материалов и ответов на запросы правоохранительных органов следует привлекать к данной работе специалистов в соответствующей области права.

8. Заключительные положения

8.1 Реорганизация и ликвидация Отдела проводится на основании приказа директора Колледжа.


8.2 Функции работников Отдела определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

8.3 В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном Уставом Колледжа.

8.4 Настоящее Положение утверждается директором Колледжа в порядке, установленном Уставом и сроком действия не ограничивается.

8.5 Отдел обеспечивает делопроизводство согласно утверждённой Номенклатуре дел.

Положение об учебном отделе ГБПОУ РД «ДБМК» разработано:

Наименование должности	ФИО	Дата	Подпись
Заместитель директора по УР	Исадибирова И.Г.	04.07.25	

Положение об учебном отделе ГБПОУ РД «ДБМК» согласовано:

Наименование должности	ФИО	Дата	Подпись
Юрисконсульт	Омарова Ф.А.	04.07.25	