	Министерство здравоохранения Свердловской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»
	Положение об учебном отделе
	Отдел систем менеджмента
ПСП-02-2021	

УТВЕРЖДАЮ

Директор

И.А. Левина

Приказом № 46-ОД
от 03.03.2021

Введено в действие с

09.03.2021




Системы менеджмента колледжа

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ

ПСП-02-2021

Екатеринбург
2021

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»
ПСП-02-2021	Положение об учебном отделе
	Отдел систем менеджмента

Глава 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом государственного бюджетного профессионального учреждения «Свердловский областной медицинский колледж» (далее – Колледж).

1.2 Настоящее Положение регламентирует правовой статус учебного отдела и устанавливает его задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями Колледжа и сторонними организациями.

1.3 Учебный отдел занимается организацией и контролем учебного процесса.

1.4 Учебный отдел создается и реорганизуется приказом директора Колледжа.

1.5 Учебный отдел является структурным подразделением Колледжа. Работа учебного отдела организуется по плану, разработанному на учебный год и утвержденному директором Колледжа.

Общее руководство учебным отделом осуществляет заместитель директора по учебной работе (учебный корпус № 1), заведующий учебным отделом (учебный корпус № 2).

1.5 Сотрудники Учебного отдела Колледжа назначаются и освобождаются от должности приказом директора Колледжа по представлению заместителя директора по учебной работе (учебный корпус № 1), заведующего учебным отделом (учебный корпус № 2) в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

Глава 2. Основные задачи

Основными задачами учебного отдела служат:

2.1 Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальностям подготовки.


2.2 Организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса.

2.3 Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

2.4 Взаимодействие со структурными подразделениями Колледжа по вопросам организации и контроля учебного процесса.

2.5 Своевременное предоставление документов по запросу внешних организаций.


2.6 Предоставление отчетов администрации Колледжа.

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»
	Положение об учебном отделе
	Отдел систем менеджмента
ПСП-02-2021	

Глава 3. Функции

Основными функциями учебного отдела являются:

- 3.1 Организация учебного процесса в соответствии с календарным учебным графиком и учебными планами по специальностям.
- 3.2 Осуществление контроля за качеством учебного процесса.
- 3.3 Оформление документов для сдачи в архив.
- 3.4 Оформление зачетных книжек, студенческих билетов студентам нового набора.
- 3.5 Работа с военкоматом, Пенсионным фондом, полицией и др. внешними организациями по запросу. Выполнение требований по своевременному уведомлению о движении контингента в соответствии с действующими локальными нормативными актами.
- 3.6 Участие в подготовке материалов к рассмотрению на Педагогическом совете, Центральном методическом совете Колледжа.
- 3.7 Организация работы по переводу студентов с учетом успеваемости с курса на курс, восстановлению, отчислению и выпуску.
- 3.8 Осуществление делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел Колледжа.
- 3.9 Оперативное доведение до сведения работников инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации.
- 3.10 Участие в работе по разработке учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин и обеспечение их выполнения.
- 3.11 Учет работы в учебном отделе Колледжа и представление отчетности.
- 3.12 Ведение личных дел студентов.
- 3.13 Предоставление отчетов по движению контингента колледжа ежемесячно директору Колледжа, заместителю директора по учебной работе, заведующему учебным отделом, заведующим отделениями, бухгалтерии, а также руководителям подразделений Колледжа в локальной сети Z/общая/контингент.
- 3.14 Ответы на входящую корреспонденцию.
- 3.15 Качественная и своевременная выписка справок об обучении, дубликатов дипломов, справок об обучении.
- 3.16 Своевременное заполнение баз данных регионального, федерального уровней на основании приказов по Колледжу.
- 3.17 Составление расписания теоретических занятий.
- 3.18 Организация работы совместно с заведующими кафедрами (председателями цикловых методических комиссий) по согласованию педнагрузки на учебный год.
- 3.19 Расчет выполнения педагогической нагрузки штатными преподавателями по форме № 3 по итогам учебного года с предоставлением справки из бухгалтерии.
- 3.20 Разработка и участие в разработке необходимых нормативных документов.
- 3.21 Ежемесячный учет часов выполнения педагогической нагрузки всеми преподавателями по форме № 2 согласно записям в журналах.
- 3.22 Снятие часов педагогической нагрузки по больничным листам и приказам.
- 3.23 Проведение оперативных замен отсутствующих преподавателей.
- 3.24 Корректное рассмотрение случаев нарушения трудовой и учебной дисциплины.
- 3.25 Контроль выполнения календарного учебного графика.
- 3.26 Контроль соблюдения расписания учебных занятий.

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»
	Положение об учебном отделе
	Отдел систем менеджмента
ПСП-02-2021	

3.27 Проверка своевременности начала окончания занятий, состояние трудовой и учебной дисциплины в Колледже.

3.28 Контроль использования аудиторного фонда согласно утвержденному расписанию учебных занятий.

3.29 Контроль заполнения журналов преподавателями согласно Правилам ведения журнала учебных занятий.

3.30 Контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями.

3.31 Контроль выполнения учебных планов по всем специальностям.

Глава 4. Взаимоотношения с другими подразделениями и должностными лицами Колледжа

Для выполнения функций и реализации прав учебный отдел взаимодействует:

4.1 С заместителем директора по учебно-производственной работе – по вопросам практического обучения студентов, предоставления проектов приказов, графиков, списков студентов.

4.2 С начальником отдела кадров – по вопросам согласования списочного состава преподавателей, режима работы и причины их отсутствия на рабочем месте, предоставления листов временной нетрудоспособности преподавателей, подачи табелей на оплату часов педнагрузки.

4.3 С бухгалтерией – по вопросам предоставления копий приказов, предоставления актов выполненных работ.

4.4 С заведующим канцелярии – по вопросам обеспечения учебной части необходимыми организационно-распорядительными документами.

4.5 С заместителем директора по АХЧ (начальником хоз.отдела) – по вопросам состояния аудиторного фонда.

4.6 С заведующим архивом – по вопросам передачи документов в архив.

4.7 С заведующими отделениями – по согласованию контингента и проектам приказов по движению контингента, по допуску студентов к промежуточной и государственной итоговой аттестации.

4.8 С библиотекой – по вопросам действующих образовательных программ, дисциплин.


Глава 5. Основные функции заместителя директора по учебной работе, (заведующего учебным отделом)

5.1 Руководит деятельностью учебного отдела.

5.2 Организует текущее и перспективное планирование деятельности учебного отдела с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан.

5.3 Обеспечивает контроль выполнения плановых заданий сотрудниками отдела, координирует работу учебного отдела по вопросам документального обеспечения деятельности: движения контингента, проведения промежуточной, государственной итоговой аттестации, взаимодействия с внешними организациями и др.

5.4 Участвует в комплектовании контингента обучающихся и принимает меры по его сохранению (в пределах своей компетенции).

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»
	Положение об учебном отделе
	Отдел систем менеджмента
ПСП-02-2021	

5.5 Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.

5.6 Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

5.7 Принимает меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий работникам учебного отдела.

5.8 Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

5.9 Разрабатывает формы документации и отчетов по контингенту обучающихся.

5.10 Осуществляет организацию:

- подготовки отчетов о контингенте студентов на первое число каждого месяца по всем специальностям Колледжа;
- оформление и подготовку проектов приказов по движению контингента Колледжа;
- контроль состояния делопроизводства в отделе;
- организацию внедрения систем менеджмента и ведения документации;
- получение бланков дипломов и приложений к ним и ведение книги выдачи дипломов, свидетельств;
- составление актов на списание бланков строгой отчетности;
- проведение ежемесячной проверки отчисленных и восстанавливаемых студентов;
- контроль сохранности документов;
- подготовку данных для составления отчетности в пределах компетенции учебного отдела по запросу администрации Колледжа;
- контроль в отборе документов, передаваемых на государственное хранение, в архив;
- планирование и совершенствование деятельности отдела.

Глава 6. Права заместителя директора по учебной работе (заведующего учебным отделом)

6.1 Запрашивать у руководителей структурных подразделений и работников Колледжа информацию для выполнения его должностных обязанностей.

6.2 Проверять работу подчиненных работников, давать им распоряжения.

6.3 Подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью учебного отдела.

6.4 Взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений Колледжа по вопросам управления и контроля качества.

6.5 На материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.


6.6 Издавать распоряжения в рамках своей компетентности.

Глава 7. Ответственность заместителя директора по учебной работе (заведующего учебным отделом)

7.1 Заместитель директора по учебной работе (заведующий учебным отделом) несет ответственность за ненадлежащее и несвоевременное исполнение должностных обязанностей, Правил внутреннего распорядка Колледжа, Устава ГБПОУ «СОМК»

7.2 На заместителя директора по учебной работе (заведующего учебным отделом) возлагается персональная ответственность:


- за организацию деятельности учебного отдела по выполнению задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»
	Положение об учебном отделе
ПСП-02-2021	Отдел систем менеджмента

- за соблюдение работниками учебного отдела Устава Колледжа, должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины;
- за несоблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности и других нарушений, создающих угрозу деятельности Колледжа и его работников;
- сохранность материально-технической базы учебного отдела;
- за сохранность документации, разглашение сведений о персональных данных работников и обучающихся.

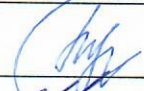



8.3 Заместитель директора по учебной работе (заведующий учебным отделом) несет персональную ответственность за:


- качественное оформление и своевременное вручение дипломов;
- принятие мер по пресечению выявленных нарушений правил охраны труда и пожарной безопасности, и др. нарушений, создающих угрозу деятельности Колледжу и его работникам;
- невыполнение или несвоевременное выполнения приказов, распоряжений и поручений директора Колледжа;
- несоблюдение требований документированной информации по системам менеджмента.

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»
	Положение об учебном отделе
	Отдел систем менеджмента
ПСП-02-2021	

Лист согласования

Положения об учебном отделе
ПСП-02-2021

ФИО	Должность	Дата согласования	Замечания и подпись
Л.А. Бушуева	Заместитель директора по учебной работе	26.02.2021	
С.П. Устьянцева	Заведующий учебным отделом, ПР по СМ	26.02.2021	
С.А. Никонорова	Юрисконсульт	26.02.2021	
О.А. Назарова	Начальник отдела кадров	26.02.2021	

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»
	Положение об учебном отделе
	Отдел систем менеджмента
ПСП-02-2021	

Перечень рассылки

Положения об учебном отделе
ПСП-02-2021

Должность	ФИО/ эл.почта
1	2
Сайт колледжа	Н.В. Сенько
	senko@somkural.ru