

Министерство здравоохранения Хабаровского края  
Краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ»  
(КГБПОУ ХГМК)

Рассмотрено и принято на  
Совете колледжа  
Протокол № 1  
от « 18 » 10 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор В.Н. Ситников  
  
\_\_\_\_\_ 2018 г.

Согласовано со студенческим  
советом колледжа  
Протокол № 2  
от « 18 » 10 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ**

2018

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативно-правовым актом, определяющим структуру, права и обязанности, организацию работы учебного отдела в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Хабаровский государственный медицинский колледж» (далее колледж), а также правовой статус и компетенцию должностных лиц. Действие Положения распространяется на всех работников учебного отдела, работающих на основании гражданско-правовых договоров о возмездном оказании услуг.

1.2. Положение составлено в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, а именно:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства РФ от 28 октября 2013г. N 966 (ред. от 27.11.2014) «О лицензировании образовательной деятельности»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом КГБПОУ «Хабаровский государственный медицинский колледж» и другими внутренними правовыми документами (локальными актами).

1.3. Учебный отдел является структурным подразделением колледжа, обеспечивающий организацию и координацию учебного процесса.

1.4. Учебный отдел подчиняется директору колледжа, заместителю директора по учебно-методической работе.

1.5. В кадровый состав учебного отдела входят: начальник учебного отдела, заведующие студенческими отделениями, секретарь учебной части, диспетчер, лаборант.

1.6. Учебный отдел возглавляет начальник учебного отдела, имеющий высшее образование, стаж работы в учреждениях образования или здравоохранения не менее 5 лет. Начальник учебного отдела является членом учебно-методического совета колледжа и может входить в другие структурные научно-методические подразделения колледжа.

1.7. Деятельность учебного отдела согласовывается с учебно-методическим отделом, отделом практики, отделом дополнительного профессионального образования, отделом воспитательной работы, библиотекой колледжа.

1.8. Учебный отдел практики строит свою работу в соответствии с программой развития колледжа во взаимодействии с учебно-методическим советом колледжа.

1.9. Работа учебного отдела осуществляется в соответствии с перспективными и годовыми планами, охватывающими организационную, учебную, научно-методическую, научно-исследовательскую и контролирующую деятельность.

## **2. Цель деятельности учебного отдела**

2.1. Основной целью учебного отдела является обеспечение учебного процесса в колледже, его координация, а также осуществление эффективного контроля за учебной деятельностью.

## **3. Направления деятельности учебного отдела**

3.1. Текущее планирование, организация и контроль учебного процесса по реализуемым в колледже специальностям.

3.2. Организация образовательной деятельности и подготовка студентов колледжа в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов профессионального образования (далее по тексту ФГОС) по реализуемым специальностям, выполнение требования закона об образовании;

3.3. Совершенствование нормативной документации, регламентирующей учебный процесс.

3.4. Организация взаимодействия подразделений колледжа и филиалов при разработке основной учебной документации колледжа.

3.5. Формирование отчетности о реализации программ подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) и учебного процесса в колледже.

3.6. Контроль планирования и фактического выполнения учебной нагрузки преподавателями колледжа.

3.7. Текущее планирование, организация и контроль работы учебной части, в том числе ведение личных дел студентов и организация оформления документов государственного образца об образовании.

3.8. Анализ, обобщение информации для подготовки решений заместителя директора по учебно-методической работе по управлению учебным процессом.

## **4. Задачи учебного отдела**

4.1. Планирование, организация и совершенствование учебного процесса в колледже.

4.2. Организация и координация работы цикловых методических комиссий (далее по тексту ЦМК) и других подразделений колледжа по обеспечению учебного процесса.

4.3. Ведение документации и подготовка отчетных данных по контингенту обучающихся и организации учебного процесса в филиале колледжа (в том числе разработка основных профессиональных

образовательных программ - ППССЗ по реализуемым в колледже специальностям).

4.4. Распределение, учет и контроль за выполнением учебной нагрузки преподавателями.

4.5. Планирование, организация (в том числе нормативное, методическое сопровождение), контроль и анализ текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации (далее по тексту ГИА) по реализуемым в колледже специальностям.

4.6. Контроль организации учебной и производственной практики по реализуемым в колледже специальностям, в том числе контроль процедуры ее оценивания с привлечением работодателей.

4.7. Разработка и составление инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебного процесса в колледже.

4.8. Оказание помощи ЦМК для обеспечения унификации оформления и исполнения документации по учебному процессу в колледже, обобщение и распространение опыта работы ЦМК по организации учебного процесса и самостоятельной работы студентов.

4.9. Текущее планирование, организация и контроль учебного процесса по реализуемым в колледже специальностям; организация образовательной деятельности и подготовка студентов колледжа в соответствии с требованиями ФГОС.

4.10. Подготовка проекта приказа о выдаче дипломов среднего профессионального образования (далее СПО). Оформление и выдача документов об образовании в соответствии с требованиями законодательства.

4.11. Расчет учебных часов по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, МДК в соответствии с требованиями ФГОС.

4.12. Контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями колледжа.

4.13. Ведение личных дел студентов, контроль учебной документации студентов по реализуемым специальностям.

4.14. Статистическая отчетность, ведение учета основных показателей учебной работы в колледже, мониторинг качества подготовки специалистов в колледже.

4.15. Представление информации по учебным вопросам зам. директора по учебно-методической работе, педагогическому коллективу.

4.16. Участие в перспективном и текущем планировании учебного процесса.

4.17. Формирование заявки на бланки строгой отчетности (дипломы и приложения к дипломам о СПО) для обеспечения выпуска специалистов и оформления дубликатов документов об образовании.

4.18. Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и студентами филиала колледжа.

4.19. Проверка ЦМК по вопросам учебной работы, участие в контролируемых мероприятиях по плану руководства.

4.20. Внедрение в учебный процесс современных педагогических технологий, новых технических средств обучения.

### **5.Права учебного отдела**

5.1. Ежегодно планировать деятельность учебного отдела в рамках целей и задач, утвержденных администрацией колледжа.

5.2. Запрашивать у структурных подразделений колледжа статистические и другие данные для организаций работы подееятельности учебного отдела.

5.3. Информировать структурные подразделения об обязательных для исполнения приказах, распоряжениях, указаниях руководству по совершенствованию учебного процесса.

5.4. Вносить предложения руководству по повышению эффективности работы учебного отдела, о поощрении сотрудников и их дисциплинарной ответственности в соответствии с нормативными документами.

5.5. Давать рекомендации и разъяснения, проводить консультативную работу по направлениям деятельности отдела.

5.6. Пользоваться всеми правами работников образовательного учреждения, закрепленными в Уставе колледжа, коллективном договоре.