



СК-ПСП-11-2023

Министерство здравоохранения Алтайского края

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Барнаульский медицинский колледж»

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ**

УТВЕРЖЕНО

приказом директора КГБПОУ ББМК

от « 15 » 09. 2023 № 232-КН

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ**

СК-ПСП-11-2023

Версия 2.0

Дата введения: 15.09.2023

2023

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела учебной работы	Маркина Е.В. <i>EM</i>	14.09.2023
Согласовал	и.о. заместителя директора по УР	Шляхова Н.Б. <i>ШН</i>	14.09.2023
Проверил	Юрисконсульт	Шароян К.З. <i>ШК</i>	14.09.2023
Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки.	КЭ: _____	УЭ№ _____



СК-ПСП-11-2023

Министерство здравоохранения Алтайского края

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Барнаульский медицинский колледж»

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

### 1. Общие положения

1.1. Положение об отделе учебной работы (далее – Положение) определяет структуру, цели, задачи, основные функции отдела учебной работы, а также права и ответственность его работников, служебные взаимоотношения с должностными лицами, и подразделениями КГБПОУ «Барнаульский базовый медицинский колледж» (далее – Колледж), внешними организациями по вопросам деятельности.

1.2. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками Колледжа.

1.3. Отдел учебной работы является структурным подразделением Колледжа, посредством которого осуществляется управление образовательным процессом.

1.4. Отдел учебной работы создается и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.5. Руководство работой отдела учебной работы осуществляет его начальник, который находится в непосредственном подчинении заместителю директора по учебной работе.

1.6. Начальник отдела учебной работы назначается на должность и освобождается от этой должности приказом директора. На время отсутствия начальника его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Колледжа. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. При осуществлении своей деятельности отдел учебной работы руководствуется Конституцией Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения Российской Федерации, нормативными актами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования Российской Федерации, приказами, распоряжениями и указаниями соответствующих органов исполнительной власти Алтайского края, Уставом Колледжа, локальными нормативными актами Колледжа.

	Министерство здравоохранения Алтайского края
	Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Барнаульский медицинский колледж»
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ</b>
<b>СК-ПСП-11-2023</b>	

## 2. Структура отдела учебной работы

2.1. Структуру и штатное расписание отдела учебной работы утверждает директор Колледжа по представлению заместителя директора по учебной работе, исходя из поставленных перед отделом задач и объема работ. В штат отдела учебной работы, кроме начальника отдела, входят заместитель начальника, секретарь учебной части, два специалиста, методист, оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин, паспортист.

2.2. Распределение служебных обязанностей между сотрудниками отдела учебной работы, а также должностные инструкции утверждает директор Колледжа по представлению заместителя директора по учебной работе.

2.3. Сотрудники отдела учебной работы назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению начальника отдела после согласования с заместителем директора по учебной работе.

## 3. Цели и задачи

3.1. Целью функционирования отдела учебной работы является повышение эффективности образовательной деятельности Колледжа, направленной на подготовку высококвалифицированных специалистов, на основе качественной организации учебного процесса.

3.2. Деятельность отдела направлена на решение следующих задач:

3.2.1. Перспективное и текущее планирование, организация и контроль учебного процесса в Колледже;

3.2.2. Координация работы отделений, цикловых комиссий, кафедр и других подразделений Колледжа по обеспечению качественной профессиональной подготовки специалистов в соответствии с требованиями Государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

## 4. Основные функции

4.1. Организационное сопровождение образовательного процесса, его координация, а также осуществление контроля учебной деятельности педагогов.

4.2. Составление семестровых учебных планов, графиков учебных занятий, контроль выполнения учебных планов.

4.3. Участие в составлении учебных планов, составление календарных учебных графиков, контроль их выполнения.

4.4. Подготовка проектов приказов по вопросам учебного процесса.

4.5. Участие в подготовке материалов по учебной работе для рассмотрения на заседаниях педагогического и методического советов, цикловых комиссий, кафедр, стипендиальной, восстановительной, учебно-воспитательной комиссий.



СК-ПСП-11-2023

Министерство здравоохранения Алтайского края

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Барнаульский медицинский колледж»

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

4.6. Подготовка проектов приказов о переводе студентов, отчислении, зачислении на первый курс, восстановлении, предоставлении академических отпусков, назначении стипендии и т.п.

4.7. Учет численности и движения контингента студентов и составление статистических отчетов.

4.8. Составление справок и ответов на письма и заявления по вопросам учебной работы.

4.9. Осуществление мониторинга по основным направлениям деятельности образовательных организаций среднего профессионального образования.

4.10. Тарификация преподавателей, распределение и учет использования почасового фонда, выполненной преподавателями учебной нагрузки.

4.11. Доведение информации до отделений, цикловых комиссий, кафедр о новых положениях, инструкциях и других документах по учебной работе и обеспечение их бланками учебной документации.

4.12. Планирование использования учебных помещений.

4.13. Составление расписаний учебных занятий, их оформление и публикация на официальном Интернет-сайте Колледжа.

4.14. Составление расписаний экзаменов, формирование состава экзаменационных комиссий.

4.15. Ведение учета студентов, имеющих академическую задолженность, составление графика ликвидации академической задолженности.

4.16. Участие в составлении графика отпусков преподавателей.

4.17. Обеспечение выполнения политики и целей Колледжа в области качества в рамках своей деятельности.


4.18. Ведение документации в соответствии с Номенклатурой документов отдела учебной работы Колледжа.

4.19. Формирование заказа, заполнение и выдача бланков учетно-отчетной документации, документов об образовании и их дубликатов.

4.20. Внесение сведений в соответствии с установленными требованиями и с соблюдением установленных сроков в федеральные информационные системы «Федеральный регистр медицинских работников», «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

4.21. Предоставление отчетов и планов работы, иной информации о своей деятельности в установленном порядке.

4.22. Сопровождение функционирования электронного журнала согласно соответствующему локальному акту Колледжа.

 БАРНАУЛЬСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ	Министерство здравоохранения Алтайского края
	Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Барнаульский медицинский колледж»
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ</b>
СК-ПСП-11-2023	

## 5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями и сторонними организациями

5.1. В рамках своей деятельности отдел учебной работы взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа.

5.2. Отдел учебной работы отчитывается о проделанной работе по конкретным заданиям перед директором Колледжа и заместителем директора по учебной работе.

5.3. Взаимодействие отдела учебной работы со сторонними образовательными организациями и иными организациями по вопросам организации образовательного процесса и качества образования осуществляется по согласованию с директором Колледжа на основании законодательства Российской Федерации, а также договорных документов с образовательными и иными организациями, если это предусмотрено законодательством Российской Федерации.

## 6. Права

6.1. В пределах своих полномочий работники отдела учебной работы имеют право:

вносить предложения руководству Колледжа по вопросам эффективности организации учебного процесса;

запрашивать и получать от структурных подразделений и служб Колледжа необходимую информацию, документы и материалы, относящиеся к деятельности отдела;

контролировать выполнение отделениями, цикловыми комиссиями и кафедрами Колледжа возложенных на них задач по организации и осуществлению учебного процесса в соответствии с действующим законодательством и локальными актами Колледжа;

оказывать консультативную помощь отделениям, цикловым комиссиям и кафедрам Колледжа по направлениям деятельности отдела учебной работы;

участвовать в мероприятиях по направлению деятельности отдела, организуемых другими образовательными организациями и учреждениями здравоохранения (повышение квалификации, участие в методических семинарах, совещаниях и т.п.).

## 7. Ответственность

7.1. Начальник отдела учебной работы несет личную ответственность за деятельность отдела учебной работы, за результаты и последствия



СК-ПСП-11-2023

Министерство здравоохранения Алтайского края

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Барнаульский медицинский колледж»

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

принимаемых решений, а также за непринятие мер, относящихся к кругу его обязанностей, определенному должностной инструкцией.

7.2. Порядок привлечения к ответственности начальника отдела учебной работы устанавливается действующим законодательством Российской Федерации, должностной инструкцией, трудовым договором.

7.3. Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности других работников отдела учебной работы устанавливается действующим законодательством Российской Федерации, индивидуальными должностными инструкциями, локальными нормативными актами Колледжа.

### 8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директором Колледжа.

8.2. Изменения, дополнения, внесенные в Положение, утверждаются приказом директором Колледжа.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.