

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГАПОУ РБ «Белебеевский  
медицинский колледж»

Р.М. Хайруллин

« 1 » 09 20 14 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ об отделе по учебной работе**

### **1. Общие положения**

1.1. Отдел по учебной работе является структурным подразделением колледжа.

1.2. В своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям подготовки;

- нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства образования Республики Башкортостан, Министерства здравоохранения Республики Башкортостан;

- приказами директора колледжа.

1.3. Отдел осуществляет функциональное взаимодействие с отделом по воспитательной работе, отдел бухгалтерского учета, хозяйственным отделом, специалистом по кадрам, секретарем по вопросам, касающимся деятельности отдела.

### **2. Структура отдела по учебной работе**

2.1. Руководит отделом по учебной работе заведующий отделом.

2.2. В состав отдела по учебной работе входят: заведующий производственной практикой, методист, диспетчер образовательного учреждения, ведущий библиотекарь, руководитель физического воспитания, преподаватель-организатор ОБЖ, лаборанты, преподаватели.

### **3. Цель и задачи**

3.1. Отделу по учебной работе поручается выполнение соответствующей его профилю учебной и методической работы.

3.2. Основной целью отдела по учебной работе является обеспечение качества образования и подготовки специалистов к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям подготовки.

### **4. Функции**

4.1. Планирование и организация учебного процесса в соответствии с ФГОС СПО, учебными планами и другими организационно-правовыми документами, регламентирующими учебный процесс.

4.2. Обеспечение использования и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий.

4.3. Осуществление контроля за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС СПО.

4.4. Составление графика учебного процесса.

4.5. Составление расписания учебных занятий, звонков, графиков промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, консультаций.

4.6. Организация проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО.

4.7. Осуществление контроля за подготовкой экзаменационных материалов.

4.8. Осуществление контроля выполнения учебных часов.

4.9. Осуществление контроля за учебной нагрузкой обучающихся.

4.10. Обеспечение своевременного составления, утверждения, представления отчетной документации.

4.11. Осуществление контроля за оснащением учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки и методического кабинета учебно-методической, художественной и периодической литературой.

4.12. Осуществление контроля за планированием и выполнением учебной нагрузки преподавательским составом колледжа. Ежемесячный учет

учебной нагрузки преподавателей (Форма 1, 2, 3). Оформление таблиц, ведомостей для почасовой оплаты преподавателей.

4.13. Осуществление контроля за оформлением учебных журналов (Форма №1) к началу учебного года, контроль за ведением и сохранностью в течение учебного периода.

4.14. Составление проектов приказов и распоряжений по учебному процессу.

4.15. Обеспечение охраны жизни и здоровья студентов во время образовательного процесса.

## 5. Права

5.1. Вносить предложения руководству колледжа по подбору и расстановке преподавательских кадров.

5.2. Представлять к поощрениям и мерам административного высказывания преподавателей и студентов.

## 6. Ответственность

6.1. Заведующий отделом по учебной работе несет ответственность за состояние учебного процесса и отчитывается в своей деятельности перед директором.

Настоящее положение разработано:

Заведующий  
отделом по учебной работе

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

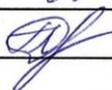
Л.Р. Логанова

СОГЛАСОВАНО:  
Специалист по кадрам

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Л.Н. Кириллова

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
ГАПОУ РБ «Белебеевский  
медицинский колледж»

Протокол № 1  
от « 29 » 08 2014 г.  
Секретарь  Л.С. Горева