

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
«СТЕРЛИТАМАКСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ РБ «Стерлитамакский медицинский колледж»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ РБ

«Стерлитамакский
медицинский колледж»

В.Р.Ибрагимов

«15» / 09 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном отделе

1. Общие положения

- 1.1. Учебный отдел является структурным подразделением образовательного учреждения, через которое осуществляется руководство и контроль за учебной работой.
- 1.2. Учебный отдел проводит работу по плану образовательного учреждения.
- 1.3. Руководство учебным отделом осуществляет заведующий отделом по учебной работе, который подчиняется непосредственно директору колледжа.

2. Структура учебного отдела

- 2.1. Руководит учебным отделом заведующий отделом по учебной работе.
- 2.2. В состав учебного отдела входят: заведующий отделом по учебной работе, заведующий производственной практикой, методист, библиотекарь, архивариус, заведующие отделениями, диспетчер образовательного учреждения, преподаватели.

3. Основные задачи отдела

- 3.1. Учебному отделу поручается выполнение соответствующей его профилю учебной и методической работы.
- 3.2. Основной целью учебного отдела является обеспечение качества

образования и подготовки специалистов к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена.

3.3 Привлечение и закрепление молодых педагогических работников.

3.4 Координация учебной и учебно-методической работы цикловых комиссий образовательного учреждения.

4. Функции отдела

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

4.2. Анализ контингента обучающихся.

4.3. Учет численности и движения контингента обучающихся.

4.4. Организация контроля текущей успеваемости обучающихся.

4.5. Контроль за оформлением сводных ведомостей успеваемости по группам.

4.6. Организация и проведение промежуточной аттестации. Обобщение и анализ материалов по итогам промежуточной аттестации.

4.7. Контроль подготовки и оформление фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

4.8. Организация и проведение Государственной итоговой аттестации. Подведение итогов и анализ работы ГАК.

4.9. Составление графиков учебного процесса и проведение учебных и производственных практик.

4.10. Контроль организации и проведения учебных и производственных практик.

4.11. Контроль за оснащением аудиторий, учебных комнат, учебных комнат на базах практического обучения.

4.12. Контроль за работой кружков и кабинетов.

4.13. Оформление журналов учебных занятий (форма №1) к началу учебного года, контроль за заполнением журналов преподавателями.

4.14. Составление и контроль за выполнением расписания учебных занятий и консультаций.

4.15. Составление статистических отчетов.

4.16. Контроль организации и проведения учебно-методических конференций и семинаров по совершенствованию учебного процесса и

повышению педагогического мастерства преподавателей.

4.17 Контроль выполнения учебных планов по всем специальностям. Проверка учебной и учебно-методической работы цикловых комиссий.

4.18 Информирование председателей цикловых комиссий о новых положениях, других указаниях по учебной работе и контроль за их выполнением.

4.19 Ежемесячный учет учебной нагрузки преподавателей (Форма 2,3). Оформление табелей, ведомостей для почасовой оплаты преподавателей.

4.20 Подготовка проектов приказов по образовательной деятельности.

4.21 Анализ трудоустройства выпускников.

4.22 Содействие постоянному улучшению деятельности учебного отдела и качества документооборота, связанного с деятельностью структурного подразделения.

5. Права

5.1. Запрашивать все необходимые нормативные документы: информационные материалы, сведения и объяснения, необходимые для своей деятельности от руководителей других подразделений образовательного учреждения и специалистов по вопросам управления и контроля качества, а также необходимых для организации работы отдела по учебной работе.

5.2. Поручать выполнение отдельных заданий по учебной и методической работе преподавателям (заведующим ЦМК, заведующим кабинетами, кураторам), методисту, зав.отделениям, диспетчеру образовательного учреждения, библиотекарю, архивариусу.

5.3. Взаимодействовать от имени образовательного учреждения со сторонними организациями по вопросам управления и контроля качества образовательных услуг.


5.4. Представлять руководству образовательного учреждения предложения о применении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших несвоевременное или недоброкачественное выполнение своих должностных обязанностей, оформление и составление документов, а также допустивших недостоверность содержащихся в документах данных.

5.5. Вносить в установленном порядке предложения по улучшению работы образовательного учреждения.

6. Ответственность

6.1. За ненадлежащее и несвоевременное исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей руководители и специалисты отдела по учебной работе несут ответственность согласно действующему законодательству.

Настоящее положение разработано:
Заведующий отделом по УР


Ф.Д. Аккубаков

Заведующий ПП


Р.И. Фаткуллин

Заведующий отделением


О.А. Попускайло

Заведующий отделением


А.С. Сеница

Согласовано:


Юрисконсульт


Д.М. Ибрагимова

Председатель совета обучающихся


Э.Р. Салимова

Председатель совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся


Р.З. Абдулов

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете

ГАПОУ РБ «Стерлитамакский
медицинский колледж»

протокол от «15» 09 2014 г. № 2

Секретарь  О.А. Попускайло
(подпись)

Лист ознакомления

обучающихся гр..... специальность

ГАПОУ РБ «Стерлитамакский медицинский колледж»

с формами, процедурами текущего контроля и промежуточной аттестацией
на 20_-20_ учебный год.

(должность, ФИО ознакомившего)

№	группа	категория	Ф.И.О.	С документом ознакомлен	
				дата	Подпись
1.		обучающийся			
2.		обучающийся			
3.		обучающийся			
4.		обучающийся			
5.		обучающийся			
6.		обучающийся			
7.		обучающийся			
8.		обучающийся			
9.		обучающийся			
10.		обучающийся			
11.		обучающийся			
12.		обучающийся			
13.		обучающийся			
14.		обучающийся			
15.		обучающийся			
16.		обучающийся			
17.		обучающийся			
18.		обучающийся			
19.		обучающийся			
20.		обучающийся			
21.		обучающийся			
22.		обучающийся			
23.		обучающийся			
24.		обучающийся			
25.		обучающийся			

(Подпись)

Зав. отделом по учебной работе
ГАПОУ РБ «Стерлитамакский
медицинский колледж»
Аккубакову Ф.Д.
от

обучающегося _____
группы _____ курса
специальности _____

Заявление

Прошу разрешить пересдачу экзамена (зачета) по учебной дисциплине, ПМ
(МДК) _____ с целью
повышения оценки.

дата

подпись

ГАПОУ РБ «Стерлитамакский медицинский колледж»

Направление

Обучающийся

Группа _____

Отделение _____

Направляется

_____ (Ф.И.О. преподавателя)

для ликвидации академической задолженности (итоговая,
экзамен)/повышения оценки (нужное подчеркнуть)
по

_____ (УД, ПМ (МДК), УП, ПП)

_____ 201__ г.

Зав.отделением _____

Оценка _____

Подпись преподавателя _____

« _____ » _____ 201__ г.

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Республики Башкортостан
«Стерлитамакский медицинский колледж»

СПРАВКА

Выдана (ФИО) _____ (год рождения) _____, в том, что она(он) обучалась(обучался) в
ГАПОУ РБ «Стерлитамакский медицинский колледж» по специальности _____

в период с _____

За время обучения сдала экзамены, зачеты, дифференцированные зачеты
по следующим дисциплинам, ПМ, МДК.

№ п/п	Наименование дисциплин ПМ МДК	Количество часов	Оценка
1.			
2.			
3.			
4.			

Директор

Зав. отделом по УР

Зав. отделением