



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УЛЬЯНОВСКИЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБ ПОУ «УФК» Минздрава России)

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ КОЛЛЕДЖА
ПСП СМК 1.03 ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

_____ Л.И. Денисова

«01» сентября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ

ПСП СМК 1.03

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	Заместитель директора по УВР	Н. Б. Шайгородская	31.08.2021
Согласовал	Заместитель директора по безопасности, Го и МР	Е.В. Бакирова	31.08.2021
Версия: 3.0			Стр.1 из 9



I. Общие положения

1.1. Учебный отдел (далее УО) – является структурным подразделением ФГБ ПОУ «Ульяновский фармацевтический колледж» Минздрава России, основной функцией которого является руководство и контроль за организацией учебного процесса.

1.2. Руководство деятельностью осуществляет заведующий учебным отделом, который непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.3. Заведующий учебным отделом назначается приказом директора из числа работников, имеющих высшее профессиональное или педагогическое образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических должностях.

1.4. Работники УО назначаются на должность и освобождаются от должности директором колледжа, по согласованию с заведующим учебным отделом.

1.5. Учебный отдел в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Федеральными государственными образовательными стандартами, нормативно-правовыми документами Министерства образования, Министерства здравоохранения Российской Федерации, Уставом колледжа, приказами и распоряжениями руководства колледжа, методическими и нормативными документами колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, настоящим Положением.

II. Структура отдела

3.1. Структуру и штаты отдела утверждает директор колледжа в соответствии со штатным расписанием.

3.2 Деятельность работников УО регламентируется должностными инструкциями, которые утверждаются директором колледжа, и общим трудовым порядком работы.

3.3. В состав отдела входят секторы (направления деятельности):

- проектирование и контроль за реализацией образовательных услуг;
- организация учебного процесса в колледже.

III. Основные задачи

2.1. Проектирование и реализация программ подготовки специалистов среднего звена.

2.2. Координация учебной работы цикловых методических комиссий колледжа.

2.3. Обеспечение контроля за качеством подготовки специалистов.



IV. Функции отдела

4.1. Планирование мероприятий по организации учебного процесса в колледже и контроль за их исполнением.

4.2. Анализ контингента студентов, принятых на 1 курс. Формирование учебных групп вновь принятых студентов.

4.3. Учет численности и движения контингента студентов.

4.4. Организация контроля текущей успеваемости студентов.

4.5. Организация и проведение промежуточной аттестации. Обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий.

4.6. Организация и проведение Государственной итоговой аттестации. Подведение итогов и анализ работы ГИА.

4.7. Организация независимой оценки качества подготовки специалистов.

4.8. Расчет и учет часов и объема нагрузки преподавателей.

4.9. Подготовка проектов приказов по образовательной деятельности.

4.10. Контроль выполнения учебных планов по всем специальностям.

4.11. Подготовка материалов по учебной деятельности.

4.12. Проверка учебной работы цикловых методических комиссий.

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

4.14. Участие в проведении маркетинговых исследований по удовлетворенности студентов и родителей качеством образовательных услуг и выполнение мероприятий по устранению/предупреждению несоответствий.

4.15. Организация и контроль ведения журналов учебных занятий.

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

4.17. Заполнение установленной отчетной документации. Подготовка ответов на запросы руководства колледжа и внешних организаций в установленные сроки, статистической отчетности.

4.18. Разработка, регистрация и оценивание результативности предупреждающих и корректирующих действий по вопросам учебной работы преподавателей для предотвращения или устранения выявленных несоответствий, в том числе по результатам внутренних проверок.

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

V. Взаимоотношения отдела по учебной работе с другими подразделениями колледжа

В отделе ведется структурная политика взаимодействия с другими подразделениями колледжа, основанная на консультационной и реальной помощи в решении дел колледжа первостепенной важности.

5.1. С приемной директора:



Представляет:

- проекты приказов по учебной деятельности;
- отчеты;
- ответы на запросы вышестоящих органов.

Получает:

- приказы по основной деятельности;
- приказы по личному составу (студенты);
- распоряжения;
- письма от вышестоящих организаций

5.2. С заместителем директора по УВР:

Представляет:

- входные данные для статистических отчетов;
- входные данные для аналитических справок на запросы вышестоящих организаций о работе колледжа;
- отчет о работе структурного подразделения за учебный год;
- показатели работы структурного подразделения за семестр;
- план работы структурного подразделения;
- служебные записки на приобретение бланков строгой отчетности, зачетных книжек, студенческих билетов.

Получает:

- результаты проведенных внутренних проверок;
- бланки строгой отчетности для формирования дипломов, свидетельств о должности служащего;
- методические рекомендации по разработке документации отдела;
- письма от вышестоящих организаций.

5.3. С отделом по воспитательной и социальной работе:

Представляет:

- списки студентов по учебным группам;
- расписание учебных занятий;
- входящую документацию из внешних источников;

Получает:

- приказы по личному составу (студенты);
- расписание кружков и секций;
- план проведения медосмотров;
- планы мероприятий по воспитательной и социальной работе.

5.4. С отделом информационных технологий:

Представляет:

- заявки на редактирование баз данных;



- заявки на разработку программ, реализующих решение учебных и административных задач, поиск информации в сети Интернет;
- заявки на проведение и поддержку Федерального тестирования;
- заявки на обслуживание внутри- и внеколледжных мероприятий, фото и видеосъемку;
- заявки на тестирование студентов;
- заявки на ремонт оборудования;
- заявки на копирование, размножение документации;
- расписание занятий;
- график проведения контрольных срезов;
- сведения для загрузки данных в ФИС «Федеральный реестр документов об образовании».

Получает:

- консультации по вопросам применения компьютерных технологий.

5.5. С цикловыми методическими комиссиями:

Представляет:

- распределение учебной нагрузки;
- расписание занятий, экзаменов, консультаций;
- устные и письменные распоряжения;
- результаты административных контрольных срезов;
- утвержденные материалы по методическому обеспечению промежуточной и итоговой аттестации;
- рекомендации, консультации, разработки по возникающим вопросам.

Получает:

- планы работы цикловой методической комиссии;
- протоколы цикловых методических комиссий;
- графики контрольных работ;
- материалы для административных контрольных срезов;

5.6. С бухгалтерией:

Представляет:

- табель по отработанным часам преподавателей;
- акты на почасовиков и совместителей.

5.7. С отделом правового и кадрового обеспечения:

Представляет:

- данные о поощрении и наложении взысканий на работников;
- заявки на вакантные должности преподавательского персонала;
- проекты приказов, инструкций, договоров, обязательств и др. актов для проверки и визирования;



- справки, заключения, расчеты и др. подлинные документы или их копии для предъявления претензий, заключения договоров, ведения претензионно-исковой работы;
- копии приказов по личному составу студентов (по движению студентов);
- объяснения по проверкам, проводимым по поручению руководства и в связи с соблюдением законности.

Получает:

- обновлённые данные по личному составу преподавателей;
- подбор педагогических кадров;
- данные о поощрении и наложении взысканий на работников;
- листки (сроки) нетрудоспособности преподавателей;
- заключения, письменные и устные справки по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности;
- исковые заявления и претензии по вопросам, подведомственным отделу;
- договоры для проработки и исполнения;
- консультации по правовым вопросам.

5.8. С административно-хозяйственным отделом:

Представляет:

- заявки на приобретение товарно-материальных ценностей, оборудования, инвентаря и выполнения ремонтных работ.

Получает:

- материальные ценности, мебель, оборудование, канцтовары.

5.9. С заместителем директора по безопасности, ГО и МР:

Представляет:

- списки сотрудников для проведения инструктажей;

Получает:

- инструкции и методический материал по обучению в области ГО и ЧС;
- инструкции по охране труда и технике безопасности.

5.10. С отделом маркетинга:

Представляет:

- справки, заключения, расчеты и др. документы для практической деятельности отдела маркетинга.

Получает:

- заключения, письменные и устные справки, отчеты по маркетинговым исследованиям.

5.11. С научно-методическим отделом:

Представляет:

- данные о составе цикловых методических комиссий;



- данные о вновь принятых преподавателях;
- приказ о закреплении тем ВКР за студентами выпускных групп.

Получает:

- согласованные темы ВКР;
- списки преподавателей, направляемых на курсы повышения квалификации.

VI. Права

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

6.2. Поручать выполнение отдельных заданий по учебной работе преподавателям цикловых комиссий по согласованию с председателем.

6.3. Взаимодействовать от имени колледжа со сторонними организациями по вопросам управления и контроля качества услуг.

6.4. Представлять руководству колледжа предложения о наложении взысканий на лиц, за неисполнение или ненадлежащее исполнение ими по их вине возложенных на них трудовых обязанностей, за несвоевременное или недоброкачественное оформление и составление документов, а также допустивших недостоверность содержащихся в документах данных.

6.5. Вносить в установленном порядке предложения по улучшению работы колледжа, организовывать внутри подразделения проверки систем менеджмента качества.

VII. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за ненадлежащее исполнение или неисполнение, возложенных настоящим Положением на учебный отдел задач и функций несет заведующий отделом - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

7.2. За обеспечение планирования, внедрения, управления и мониторинга продвижения действий в рамках процесса «Проектирование и реализация программ подготовки специалистов среднего звена».

7.3. За определение последовательности и взаимодействия процессов, применимых в конкретной ситуации.

7.4. Выполнение политики колледжа в области качества.

7.5. Анализ результатов и выполнение корректирующих/предупреждающих действий по рекомендациям любых проводимых аудитов.

7.6. Определение действий в целях устранения причин потенциальных несоответствий для предупреждения их появления.



7.7. Предоставление полной и объективной информации по вопросам организации и контроля образовательного процесса, контингента обучающихся.



Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера листов (страниц)			Всего листов (страниц) в документе	Вход. № сопроводительного документа и дата	Подпись ответственного за внесение	Дата
	Измененных	Новых	Аннулированных				