



**СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ
КОЛЛЕДЖ**

**Автономная некоммерческая организация
среднего профессионального образования
«Северо-Кавказский медицинский колледж»**

РАССМОТРЕНО
на заседании
Педагогического Совета колледжа
Протокол № 02 от « 30 » октября
2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО СПО «СКМК»

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат:
0128CABE0060B0A5AD4494AF47B1C7615F
Владелец: Станислав Сергеевич Наумов
Действителен с 16.08.2023 до 16.11.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ**

г. Ставрополь, 2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об учебном отделе автономной некоммерческой организации среднего профессионального образования «Северо-Кавказский медицинский колледж» (далее – учебный отдел) является локальным нормативно-правовым актом, определяющим структуру, права и обязанности, организацию работы учебного отдела в автономной некоммерческой организации среднего профессионального образования «Северо-Кавказский медицинский колледж» (далее - Колледж), а также правовой статус и компетенцию должностных лиц.

1.2. Учебный отдел является структурным подразделением Колледжа, обеспечивающим организацию и координацию учебного процесса.

1.3. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.4. В своей деятельности работники отдела руководствуются Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, действующими законодательными актами Российской Федерации, нормативными актами в области образования и здравоохранения, федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) среднего профессионального образования, Уставом Колледжа, Положением об отделе, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими внутренними нормативными документами, правилами и нормами охраны труда, приказами и распоряжениями вышестоящих организаций, приказами и распоряжениями директора Колледжа.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штатную численность учебного отдела утверждает директор Колледжа в установленном порядке, исходя из объема решаемых задач.

2.2. Руководит работой учебного отдела начальник отдела, назначенный на должность приказом директора Колледжа по представлению заместителя директора по учебной работе.

2.3. Сотрудники учебного отдела непосредственно подчиняются начальнику учебного отдела. Работники учебного отдела, имеющие соответствующее образование и опыт работы, назначаются на должность приказом директора Колледжа по представлению начальника отдела.

2.4. Контроль и координацию работы учебного отдела осуществляет заместитель директора по учебной работе.

2.5. Распределение обязанностей между сотрудниками учебного отдела в соответствии с настоящим положением осуществляет начальник учебного отдела Колледжа.

2.6. Работа учебного отдела осуществляется в соответствии и планами работы колледжа, охватывающими организационную, учебную, научно-методическую, научно-исследовательскую и контролирующую деятельность.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

3.1. Основной целью деятельности учебного отдела является обеспечение учебного процесса, его координация, а также осуществление эффективного контроля за учебной деятельностью, совершенствование организации и управления учебным процессом в Колледже в свете требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

3.2. Основными задачами учебного отдела являются:

3.2.1. планирование, организация и совершенствование учебного процесса в Колледже, форм, методов и средств обучения, обеспечение их единства, непрерывности профессионального образования;

3.2.2. развитие инициативы, творчества, повышение профессионального и педагогического мастерства преподавателей Колледжа;

3.2.3. координация деятельности заведующих отделениями по вопросам организации учебного процесса;

3.2.4. координация деятельности кафедр Колледжа по обеспечению учебного процесса;

3.2.5. сбор, обработка и составление текущих и сводных статистических данных о контингенте и успеваемости обучающихся;

3.2.6. контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями;

3.2.7. участие в перспективном и текущем планировании учебного процесса.

4. ФУНКЦИИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

4.1. Планирование и организация образовательного процесса:

4.1.1. планирование и организация учебного процесса соответствии с ФГОС СПО и организационно-правовыми документами Колледжа, учебными другими организационно-правовыми документами, регламентирующими учебный процесс по всем структурным подразделениям Колледжа/филиалам Колледжа;

4.1.2. расчет объема учебных часов, планирование, коррекция и учет учебной нагрузки преподавателей Колледжа/филиалов Колледжа;

4.1.3. участие в подборе и расстановке педагогических кадров;

4.1.4. составление приказа о педагогической нагрузке;

4.1.5. составление графиков учебного процесса, учебных и

производственных практик, календарных учебных графиков по специальностям;

4.1.6. составление расписания учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся, контроль за их выполнением;

4.1.7. координация деятельности заведующих отделениями по вопросам организации учебного процесса;

4.1.8. подготовка журналов учебных занятий к началу учебного года;

4.1.9. согласование состава государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) по специальностям подготовки, подготовка проектов приказов о составе этих комиссий;

4.1.10. учет контингента обучающихся и их движения;

4.1.11. информирование заведующих отделениями и педагогических работников о новых требованиях и положениях по организации и проведению учебного процесса;

4.1.12. разработка локальных нормативных документов (положений, инструкций, приказов и т.п.) для совершенствования образовательного процесса.

4.2. Подготовка и оформление учетно-отчетной и другой документации:

4.2.1. составление установленной отчетной документации (форма СПО-1, годовой отчет и т.д.);

4.2.2. подготовка, оформление и выдача справок об обучении;

4.2.3. введение данных в автоматизированную систему «1С Колледж»;

4.2.4. представление справочной информации по учебному процессу в соответствии с запросами вышестоящих организаций и администрацией Колледжа.

4.3. Контроль и анализ учебного процесса:

4.3.1. контроль выполнения требований ФГОС СПО по специальностям;

4.3.2. контроль выполнения учебного плана по специальностям подготовки;

4.3.3. контроль выполнения графика учебного процесса, расписания занятий и консультаций, графика промежуточной аттестации;

4.3.4. контроль использования учебных аудиторий в соответствии с установленными требованиями;

4.3.5. контроль выполнения педагогической нагрузки преподавателей, анализ причин отклонения от установленных значений;

4.3.6. контроль успеваемости и посещаемости обучающихся Колледжа в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации;

4.3.7. контроль качества проведения ГИА;

4.3.8. контроль ведения учебной и учетно-отчетной документации (ведомостей, журналов занятий, зачетных книжек и т.п.).

4.3.9. своевременное размещение и обновление информации на

официальном сайте Колледжа.

5. ПОЛНОМОЧИЯ

5.1. Сотрудники учебного отдела имеют право:

5.1.1. пользоваться правами, предусмотренными Уставом Колледжа;

5.1.2. вносить на рассмотрение директора Колледжа предложения по улучшению деятельности отдела и организации образовательного процесса в Колледже;

5.1.3. участвовать в разработке проектов приказов, распоряжений, решений по вопросам реализации образовательного процесса;

5.1.4. участвовать в разработке нормативно-правовой базы образовательного процесса;

5.1.5. запрашивать в установленном порядке информацию, необходимую для реализации учебного процесса;

5.1.6. осуществлять в пределах своей компетенции контроль исполнения нормативно-правовых документов и приказов директора Колледжа;

5.1.7. контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и указаний руководства Колледжа по вопросам образовательной деятельности;

5.1.8. давать рекомендации и разъяснения, проводить консультативную работу по направлениям деятельности отдела.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на учебный отдел задач и функций несет начальник отдела.

6.2. Ответственность сотрудников отдела устанавливается действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми актами Колледжа и должностной инструкцией.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа.