

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

РАССМОТРЕНО  
На заседании педагогического  
совета Учреждения  
Протокол № 1  
от 31 августа 2016г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ РБ «Салаватский  
медицинский колледж»  
\_\_\_\_\_ О.В. Сливочкина  
«31»августа 2016 г.

Рег № \_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе по учебной работе

г. Салават 2016г

## I. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Республики Башкортостан от 01.07.2013г №696-з «Об образовании в Республике Башкортостан», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям обучения, профессиональным стандартом «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015г № 608н.

1.2 Отдел по учебной работе является структурным подразделением колледжа, действующим на основе Устава колледжа, законодательных актов и нормативных документов по среднему профессиональному образованию.

1.3 Отдел по учебной работе состоит из заведующего отделом по учебной работе, заведующего производственной практикой, заведующего отделением, методиста, секретаря учебной части и лаборанта (диспетчера образовательного учреждения).

1.4 Заведующий отделом по учебной работе несет ответственность за организацию учебного процесса и отчетывается в своей деятельности перед директором.

1.5 Заведующий производственной практикой осуществляет планирование, организацию, методическое руководство и контроль учебной и производственной практики, стажировки в колледже и непосредственно подчиняется заведующему отделом по учебной работе.

1.6 Заведующий отделением обеспечивает эффективную и качественную реализацию в колледже учебных планов и программ и непосредственно подчиняется заведующему отделом по учебной работе.

1.7 Методист организует методическое обеспечение, оказывает консультационную помощь преподавателям, организует повышение квалификации преподавателей. Методист непосредственно подчиняется заведующему отделом по учебной работе.

1.8 Секретарь учебной части ведет делопроизводство отдела по учебной работе, непосредственно выполняет поручения заведующего отделом по учебной работе, заведующего производственной практикой, заведующего отделением по организации учебного процесса.

1.9 Лаборанта (диспетчер образовательного учреждения) осуществляет оперативное регулирование организации образовательного процесса.

## II. Основные задачи

2.1 Управление процессом профессиональной подготовки студентов по специальностям колледжа.

2.2 Обеспечение рационального использования учебных аудиторий, электронных ресурсов и других технических средств обучения.

2.3 Контроль качества образования.

2.4 Организация текущего и перспективного планирования всех видов теоретического и практического обучения в колледже.

2.5 Обеспечение выполнения требований ФГОС по специальностям подготовки в части формирования у студентов необходимых практических умений и навыков.

2.6 Организация и проведение учебных и производственных практик, а также обеспечение контроля за проведением всех видов практик студентов.

2.7 Организация, разработка и утверждение рабочих программ, графиков производственного обучения, обеспечение и контроль результатов их выполнения.

2.8 Организация методического сопровождения всех видов практик, а также их обеспечение необходимыми нормативными и организационными документами.

2.9 Осуществление связи со службами профессиональной ориентации и занятости.

### III. Функции

- 3.1 Организация учебного процесса по всем формам обучения (теоретические занятия; практические занятия по теоретическим дисциплинам; консультации, факультативные занятия).
- 3.2 Составление графика учебного процесса.
- 3.3 Составление расписания учебных занятий, промежуточной аттестации, консультаций, факультативных занятий и контроль за выполнением их.
- 3.4 Ежемесячный учет учебной нагрузки преподавателей (Форма 1, 2, 3).
- 3.5 Систематический контроль выполнения учебных часов.
- 3.6 Контроль содержания аудиторий, учебных комнат, санитарного состояния колледжа.
- 3.7 Контроль подготовки экзаменационных материалов.
- 3.8 Оформление учебных журналов (Форма №1) к началу учебного года, контроль ведения и сохранности в течение учебного периода.
- 3.9 Контроль планирования и выполнения учебной нагрузки преподавателями и совместителями – преподавателями колледжа.
- 3.10 Подготовка проектов приказов и распоряжений по учебному процессу.

### IV. Права

- 4.1 Вносить предложения руководству колледжа по подбору и расстановке преподавательских кадров.
- 4.2 Представлять к поощрениям и мерам административного высказывания преподавателей и студентов.

### V. Ответственность

- 5.1 Составление теоретического и практического расписания колледжа.
- 5.2 Выполнение учебной нагрузки преподавателями.

### VI. Делопроизводство

- 6.1 Ведение отчетной документации:
  - Форма №2 (выполнение учебной нагрузки преподавателем по месяцам);
  - Форма №3 (общее выполнение учебных часов за отчетный период).
- 6.2 Хранение и выдача экзаменационных материалов (билеты, ведомости).
- 6.3 Оформление заказов на изготовление бланков учета и отчетности по учебному процессу.

Разработано:

Заведующий отделом по учебной работе  
31 августа 2016г

А.В. Арзамасова

Согласовано:

Заместитель директора по общим вопросам  
31 августа 2016г

Р.Р. Файзуллина