



Министерство здравоохранения Рязанской области
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Рязанский медицинский колледж»
ОТДЕЛ УЧЕБНЫХ ОТДЕЛЕНИЙ

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ
регистрационный номер 486

ОРИГИНАЛ



УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ
«Рязанский медицинский колледж»
Н.И. Литвинова
Н.И. Литвинова
29.01.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ УЧЕБНЫХ ОТДЕЛЕНИЙ КОЛЛЕДЖА**

I. Общие положения

1.1 Отдел учебных отделений является структурным подразделением ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж» (далее – Колледж), выполняющим функции руководства, координации и контроля за образовательной деятельностью обучающихся.

1.2 Отдел учебных отделений своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г, Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Уставом колледжа, другими нормативными и локальными актами, регламентирующими деятельность образовательного учреждения.

1.3 В состав отдела входят учебные отделения, на которых осуществляется подготовка специалистов по одной или нескольким специальностям среднего профессионального образования.

1.4 Руководство деятельностью отдела учебных отделений осуществляет руководитель отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности директором колледжа. В период временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) руководителя отдела его обязанности исполняет должностное лицо, назначаемое приказом директора.

1.5. Требования к квалификации руководителя отдела:

- высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения учреждения;
- стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

II. Основные цели и задачи отдела

2.1 Цель работы отдела учебных отделений – обеспечение условий для осуществления образовательной деятельности по реализуемым программам подготовки специалистов среднего звена и основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

2.2 Задачи отдела:

- создание благоприятных условий для индивидуального и нравственного формирования личности обучающихся, благоприятного морально-психологического климата в учебных группах отделения;
- адаптация и сохранение контингента обучающихся;
- осуществление контроля за организацией образовательной деятельностью обучающихся:
 - осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, Государственной итоговой аттестации обучающихся;

- анализ состояния посещаемости обучающимися учебных занятий, учебной и производственной практик;
 - контроль посещения отработок пропущенных практических занятий.
- взаимодействие и укрепление связей с социальными партнерами, в том числе участие в организации связи с учреждениями здравоохранения Рязани и Рязанской области по вопросу трудоустройства выпускников, мониторинг востребованности на рынке труда;
 - внесение рекомендаций по выбору инновационных программ, новых дисциплин и междисциплинарных курсов вариативной части;
 - рассмотрение и подготовка проектов распоряжений по вопросам допуска студентов к промежуточной и итоговой аттестации, их перевода, отчисления, восстановления, предоставления академического отпуска, индивидуальной образовательной траектории;
 - обеспечение деятельности, направленной на обеспечение здоровьесбережения обучающихся;
 - обеспечение безопасных условий проведения образовательного процесса, требований охраны труда и пожарной безопасности;
 - составление статистической отчетности, ведение учета основных показателей контингента обучающихся;

III. Основные функции

3.1 Обеспечение выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов профессионального образования, рабочих учебных планов и программ.

3.2 Осуществление контроля и учета успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися. Представление отчета заместителю директора по итогам контроля.

3.3 Работа по подготовке и проведению Государственной итоговой аттестации (далее – ГИА):

- первичная экспертиза материалов ГИА;
- разработка программ ГИА;
- ознакомление обучающихся выпускных групп с программами и материалами;
- ГИА согласно Положению о проведении ГИА;
- контроль за соблюдением графика консультаций к ГИА;
- допуск обучающихся к ГИА;
- анализ результатов ГИА.

3.4 Осуществление подготовки необходимой документации на выпускников учебного отделения.

3.5 Работа в Центре содействия трудоустройству выпускников колледжа и организации сбора сведений об их занятости (трудоустройстве):

- проведение встреч с работодателями;
- сбор и анализ информации по трудоустройству выпускников;

– взаимодействие с выпускниками по вопросам трудоустройства.

3.6 Осуществление подготовки материалов по учебному отделению для составления годовых и статистических отчетов, педагогических советов.

3.7 Профориентационная работа:

– подготовка и проведение мероприятий, направленных на адаптацию студентов нового набора;

– подготовка и проведение мероприятий, направленных на профессиональное становление и гармоничное развитие личности обучающихся.

3.8 Работа в стипендиальной комиссии:

– анализ результатов промежуточной аттестаций и предоставление сведений в стипендиальную комиссию;

– подготовка проектов приказов на назначение государственной академической стипендии;

– подготовка проектов приказов на назначение специальных социальных выплат обучающимся на условиях договора о целевом обучении.

3.9 Осуществление системы мероприятий, направленных на сохранность контингента обучающихся.

3.10 Организация допуска к промежуточной аттестации и ее координация.

3.11 Подготовка проектов приказов по движению контингента, по поощрениям и взысканиям обучающихся отделения, о назначении старост групп, о переводе на следующий курс, поощрении и наложении дисциплинарного взыскания на студентов, представлении академического отпуска, по выпуску специалистов, допуску к итоговой государственной аттестации, об отчислении.

3.12 Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации.

3.13 Выдача направлений на пересдачу результатов промежуточной аттестации.

3.14 Работа в учебно-воспитательной комиссии.

3.15 Своевременное заполнение форм для официального сайта колледжа, касающихся информации по контингенту.

3.16 Проведение антикоррупционных мероприятий на отделении.

3.17 Сопровождение образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в условиях профессионального образования.

3.18. Подготовка и сбор материалов по переводу, восстановлению, переходу с платного обучения на бесплатное (прием заявлений, справок, подготовка протоколов комиссий, проектов приказов и т.д.).

IV. Права

Сотрудники отдела имеют право:

– получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

– запрашивать необходимую информацию для решения вопросов отдела во всех структурных подразделениях колледжа в рамках компетенций;

– присутствовать на всех видах учебных занятий и практик;

- участвовать в мероприятиях по совершенствованию процессов учебно-воспитательной и методической работы образовательного учреждения;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию процессов, влияющих на образовательную деятельность обучающихся;
- представлять интересы обучающихся в общественных объединениях, обеспечивая интересы обучающихся, их социально-правовую защиту;
- проводить оперативные совещания с преподавателями, обучающимися по вопросам деятельности отдела.

V. Ответственность

Сотрудники отдела несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностными инструкциями, а также работу подчиненных сотрудников по вопросам их производственной деятельности - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
- причинение ущерба колледжу - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, охраны труда, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа, его работникам и обучающимся.

VI. Структура

Структуру отдела учебных отделений и его штатный состав утверждает директор колледжа в соответствии возложенными на отдел задачами и функциями, с учетом объема работы.

Структура отдела учебных отделений:

- руководитель отдела учебных отделений;
- заведующие учебными отделениями;
- методист;
- делопроизводитель.

VII. Взаимосвязи со структурными подразделениями

Отдел учебных отделений в процессе своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа.

VIII. Делопроизводство

Делопроизводство на отделении по специальности предполагает:

8.1 Планирование деятельности:

- составление плана работы отдела на учебный год, на 1 месяц;
- план работы старостата.

8.2 Ведение протоколов:

- заседаний стипендиальных комиссии;
- заседаний комиссий по восстановлению и переводу обучающихся;
- заседаний старостата;
- собраний учебных групп.

8.3 Учетная документация:

- списки обучающихся;
- документация по движению контингента;
- заявления обучающихся о допуске к занятиям, объяснительные записки, докладные от преподавателей;

- сведения по трудоустройству выпускников;
- ведомости учета пропущенных учебных часов;
- разрешения на отработку пропущенных практических занятий;
- график ликвидации академических задолженностей;
- журнал здоровья обучающихся.

8.4 Отчетность отдела:

- Семестровые и сводные ведомости;
- СПО-1; СПО-мониторинг;
- Семестровый и годовой отчеты;
- Отчет по итогам семестра, календарного и учебного года.

РАЗРАБОТАНО

Руководитель отдела
учебных отделений

А.В. Ермакова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

29.01.2024 г.

Т.П. Журавлева

Начальник планово-
экономического отдела

29.01.2024 г.

И.о. руководителя ОИМООП

29.01.2024 г.

И.А. Донскова

У.С. Пантюк

Руководитель отдела ПК и ОСБ

29.01.2024 г.

Ю.А. Комаров

Председатель ППО сотрудников

29.01.2024 г.

О.В. Ермишкина