

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Директора СПб ГБПОУ
«Акушерский колледж»
№ 30-а от «07» апреля 2022 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом СПб ГБПОУ
«Акушерский колледж»
№ 4 от «06» апреля 2022 года

Санкт-Петербург
2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года;
- Федеральными государственными образовательными стандартами (далее ФГОС) по образовательным программам среднего профессионального образования (далее СПО) по направлениям подготовки, реализуемым в учреждении;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» № 464 от 14 июня 2013 года;
- Уставом Колледжа;
- Иными локальными и нормативными актами.

2. Структура

2.1. Учебный отдел является структурным подразделением СПб ГБПОУ «Акушерский колледж» (далее - Колледж).

2.2. Непосредственный контроль за деятельностью учебного отдела осуществляется директором Колледжа.

2.3. Руководство деятельностью учебного отдела осуществляет заведующий учебным отделом, который подчиняется заместителю директора по учебной работе.

2.4. Распоряжения заместителя директора по учебной работе являются обязательными для всех работников учебного отдела, всего преподавательского состава и других подразделений колледжа.

2.5. В период отсутствия заместителя директора по учебной работе (отпуска, период нетрудоспособности и проч.) его обязанности исполняет заместитель директора по практической подготовке, а при его отсутствии заместитель директора по воспитательной работе.

2.6. Штатную численность учебного отдела утверждает директор Колледжа, исходя из условий и особенностей деятельности учебного отдела.

2.7. Работники учебного отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Колледжа по представлению заместителя директора по учебной работе.

3. Цель и задачи

3.1. Основной целью учебного отдела является планирование, организация и проведение подготовки высококвалифицированных специалистов на основе реализации Федеральных Государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования.

3.2. Задачи учебного отдела:

- Контроль за выполнением приказов, распоряжений, решений директора и заместителя директора по учебной работе по вопросам руководства учебным процессом;
- Планирование, организация и контроль учебного процесса для различных форм обучения и направлений подготовки;
- Формирование общих и профессиональных компетенций обучающихся;
- Реализация требований ФГОС СПО подготовки выпускников в соответствии с получаемой специальностью и присваиваемой квалификацией;
- Выполнение учебных планов и программ по специальностям в соответствии с ФГОС СПО;
- Осуществление мониторинга и контроля учебного процесса;
- Координация деятельности цикловых методических комиссий (далее — ЦМК), других подразделений колледжа с целью обеспечения качественной подготовки выпускников в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

4. Функции учебного отдела

- 4.1. Координация работы структурных подразделений по реализации учебного процесса в колледже.
- 4.2. Совершенствование форм и механизмов контроля за ходом и качеством подготовки специалистов среднего профессионального образования.
- 4.3. Контроль явки преподавателей на работу (согласно расписания).
- 4.4. Ведение документации и подготовка отчетных данных Колледжа по учебным вопросам.
- 4.5. Ведение документации и формирование показателей качественной и абсолютной успеваемости студентов по итогам семестра.
- 4.6. Определение объема учебных часов по каждой цикловой (предметной) комиссии для формирования тарификации преподавателей.
- 4.7. Ведение документации, учет и контроль выполнения учебной нагрузки преподавателей (Приложение 1,2,3,4,5,6).
- 4.8. Составление расписания учебных занятий, экзаменов и контроль за его выполнением студентами и преподавателями.
- 4.9. Корректировка расписания учебных занятий.
- 4.10. Анализ готовности аудиторного фонда к учебному процессу.
- 4.11. Заказ печатной продукции для обеспечения учебного процесса.
- 4.12. Хранение и передача соответствующих документов в архив Колледжа.

5. Основные права работников учебного отдела

- 5.1. Заместитель директора по учебной работе имеет право:
 - присутствовать на всех видах учебных занятий и экзаменах;
 - вносить на рассмотрение директора, педагогического, методического совета вопросы о поощрении и наложении взыскания на студентов и преподавателей, совершенствовании учебной деятельности;
 - принимать участие в тарификационной, аттестационной, сертификационной комиссиях Колледжа.
- 5.2. Работники учебного отдела имеют право:
 - взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции учебного отдела, с другими подразделениями;
 - требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на учебный отдел;
 - представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности подразделений организации в части, относящейся к компетенции учебного отдела.

6. Взаимодействие

- 6.1. Учебный отдел взаимодействует:
 - с директором колледжа;
 - с заместителем директора по практической подготовке;
 - с отделом кадров;
 - с юристом;
 - с административно-хозяйственной частью;
 - с программистом;
 - системным администратором информационно-коммуникационных систем
 - с библиотекой.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций учебного отдела несет заместитель директора по учебной работе.

7.2. На заместителя директора по учебной работе возлагается персональная ответственность:

- за организацию деятельности учебного отдела по выполнению задач и функций, возложенных на учебный отдел;
- за выполнение учебного плана и программ обучения;
- за ведение контроля часов;
- за исполнение документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- за соблюдение работниками учебного отдела трудовой и производственной дисциплины;
- за обеспечение сохранности имущества, закрепленного за учебным отделом;
- за соблюдение правил охраны труда, противопожарной безопасности и экологических требований;
- за соответствие требованиям руководящих и нормативных документов визируемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

7.3. Каждый работник учебного отдела несет ответственность за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение своих функций;
- качество организации обучения студентов;
- нарушения Правил ВТР, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние вверенных технических средств и документации по своему направлению работы.

Приложение 3
к Положению об учебном отделе

СПб ГБПОУ «АКУШЕРСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
Учет часов педагогической нагрузки за 202__/202__уч. год
Преподаватель _____

Предмет/дисциплина _____

Группа/ Месяц											Теория	Практика	Оч. заоч	ДО и ПО	Всего
Сентябрь															
Октябрь															
Ноябрь															
Декабрь															
Январь															
Февраль															
Март															
Апрель															
Май															
Июнь															
Июль															
1 полугодие															
2 полугодие															
Экзамены															
ВКР															

Нагрузка по приказу _____ Нагрузка на конец года _____

Зам. директора по учебной работе _____ / _____ / «__» _____ 202__ г.

Приложение 4
к Положению об учебном отделе

Журнал замены преподавателей

Ф.И.О. заменяющего	Ф.И.О. заменяемого	Предмет/ дисциплина	№ группы	Дата	Ко-во часов	Причина

Приложение 5
к Положению об учебном отделеВедомость снятия часов с преподавателей
202__/202__уч. год

№ п/п	Фамилия, И.О. преподавателя	причина	с	по	Количество рабочих дней	Педагогическая нагрузка	Количество рабочих дней в месяце	Снято часов

Приложение 6
к Положению об учебном отделе

Книга учёта листов временной нетрудоспособности преподавателей

Фамилия, И.О. преподавателя	№ больничного листа	Педагогическая нагрузка	Количество рабочих дней	Количество снятых часов