

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ГАПОУ «БУИНСКОЕ МЕДИЦИНСКОЕ УЧИЛИЩЕ»

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета ГАПОУ
«Буинское медицинское
училище»:



В.Ю. Кузьмин

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАПОУ «Буинское
медицинское училище»:

Р.Ф. Тимадеев
«31» августа 2019 года
Приказ № 52-о



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«БУИНСКОЕ МЕДИЦИНСКОЕ УЧИЛИЩЕ»

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического совета
«31» августа 2019 г.

г. Буинск

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел является структурным подразделением ГАПОУ «Буинское медицинское училище», (далее – училище).

1.2. Всю работу учебный отдел организует и проводит под руководством заместителя директора по учебной работе во взаимодействии с другими структурными подразделениями училища.

1.3. Указания учебного отдела являются обязательными для методического кабинета, заведующих отделениями по специальностям, председателей цикловых методических комиссий, всего преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала, связанного с учебным процессом.

1.4. В своей работе учебный отдел руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ в редакции с изменениями и дополнениями;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 464 от 14.06.2013 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 502 от 12.05.2014 г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 514 от 12.05.2014 г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.01 Лечебное дело»;

- Приказом Минздрава РФ от 30.06.2016 № 435 н – Об утверждении типовой формы договора об организации практической подготовки обучающихся, заключаемого между образовательной или научной организацией и медицинской организацией либо организации, осуществляющей производство лекарственных средств, организацией, осуществляющей производство и изготовление медицинских изделий, аптечной организацией, судебно-экспертным учреждением или иной организацией, осуществляющей деятельность в сфере охраны здоровья – Действующая первая редакция – Зарегистрировано в Минюсте РФ 23.08.2016 « 43353 – начало действия документа 04.09.2016;

- Уставом ГАПОУ «Буинское медицинское училище» и правилами внутреннего распорядка.

- Приказами, распоряжениями, указаниями директора училища, настоящим Положением.

1.5. Руководство учебным отделом осуществляет заместитель директора по учебной работе.

2. Основные функции, выполняемые учебным отделом училища:

2.1. Организация и планирование работы всех структурных подразделений училища, анализ результатов их деятельности;

2.2. Контроль за выполнением приказов, распоряжений, решений директора и зам. директора по учебной работе по вопросам планирования, организации и руководства учебным процессом в училище;

2.3. Организация работы по составлению учебной нагрузки преподавателей;

2.4. Координация разработки рабочих учебных планов, графиков учебного процесса по специальностям;

2.5. Организация работы по составлению расписания учебных занятий, организация выполнения расписания;

2.6. Контроль за составлением УМК в условиях реализации ФГОС;

2.7. Обеспечение выполнения учебных планов и программ в соответствии с ФГОС;

2.8. Контроль за выполнением графика учебного процесса училища;

2.9. Контроль выполнения внутреннего трудового распорядка;

2.10. Составление расписаний экзаменационной сессии, итоговой государственной аттестации;

2.11. Контроль за выполнением расписания учебных занятий;

2.12. Контроль за текущей успеваемостью и посещаемостью в группах, ходом экзаменационной сессии;

2.13. Организация и учет своевременной эффективной замены учебных занятий отсутствующих преподавателей;

2.14. Ежемесячный учёт выдачи часов преподавателями согласно педагогическим нагрузкам;

2.15. Оформление сведений по учету выданных часов в конце учебного года;

2.16. Планирование использования аудиторного фонда для проведения занятий;

2.17. Подготовка материала для приказа о переводе на следующий курс, отчислении, переводе на повторный курс, восстановлении студентов;

2.18. Выборочная сверка журналов посещаемости с журналом учебных занятий;

2.19. Проверка журналов учебных занятий;

2.20. Проверка наличия поурочных планов преподавателей;

2.21. Контроль за выполнением графика ликвидации академических задолженностей;

2.22. Контроль за оформлением зачётных книжек и студенческих билетов;

2.23. Контроль за качеством проведения учебных занятий, выполнением учебных планов, графика учебного процесса, календарных планов изучения учебных дисциплин.

2.25. Участие в работе методического совета, педагогического совета, экспертной группы при аттестации педагогических кадров.

3. Должностные обязанности

Должностные обязанности работников учебного отдела определяются должностными инструкциями (см. перечень должностных инструкций работников училища).

4. Документация.

5.1. Учебный отдел разрабатывает и оформляет всю учебную документацию училища в соответствии с требованиями к организации учебного процесса.

5.1.1. *По теоретическому обучению:*

- Входящие документы
- Исходящие документы
- Постановления, приказы, письма МОН РФ, МЗ РФ
- ФГОС по специальностям
- Приказы директора по учебной деятельности
- Приказы директора по общим вопросам
- Локальные акты
- ОПОП. ППССЗ
- Рабочие учебные планы по специальности 31.02.01 Лечебное дело
- Рабочие учебные планы по специальности 34.02.01 Сестринское дело
- Должностная инструкция зам. директора по учебной работе
- Расписание занятий по специальности 31.02.01 Лечебное дело
- Расписание занятий по специальности 34.02.01 Сестринское дело
- Расписание промежуточной аттестации
- Расписание Государственной итоговой аттестации
- Экзаменационные материалы по специальности 31.02.01 Лечебное дело
- Экзаменационные материалы по специальности 34.02.01 Сестринское дело
- Материалы Государственной итоговой аттестации. План устранения замечаний ГЭК

- Тарификационные материалы
- Учет часов учебной нагрузки преподавателей
- Учет оплаты часов преподавателей
- Графики учебного процесса

5.1.2. По практическому обучению:

- Входящие документы
- Исходящие документы
- ФГОС по специальностям
- Рабочие учебные планы по специальности 31.02.01 Лечебное дело, 34.02.01 Сестринское дело
- Рабочие программы по производственным практикам
- Годовой план работы по практическому обучению
- График учебного процесса по специальностям
- График производственных практик
- Расписание практических занятий
- Журналы практических занятий учебных подгрупп
- Должностная инструкция заведующего практическим обучением
- Анализы посещения практических занятий
- Разрешения на отработку пропущенных практических занятий
- Анализ успеваемости по практическому обучению
- Сводные ведомости успеваемости по практическому обучению
- Аттестационные билеты по разделам производственных практик
- Путевки на учебную практику
- Паспорта баз практики
- Договоры с ЛПУ
- Книга протоколов собраний по итогам производственных практик

- Карточки учета выполнения учебных часов преподавателей училища и совместителей
- Табели оплаты часов преподавателей-совместителей
- Графики посещения практических занятий преподавателей по семестрам.