

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
Протокол № 6 от 09.06.2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБПОУ РМЭ
«Йошкар-Олинский медколледж»
№ 78-П от 09.06.2016 г.
Регистрационный № 6

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном отделе ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж»

I. Общие положения

1.1. Учебный отдел является самостоятельным структурным подразделением ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж» (далее-Учреждения).

1.2. Отдел подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.3. Отдел возглавляет заместитель директора по учебной работе, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

1.4. Заместитель директора по учебной работе:

1.4.1. организует работу отдела;

1.4.2. отвечает за результаты работы отдела;

1.4.3. обеспечивает взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями Учреждения;

1.4.4. исполняет обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

1.5. Состав и штатную численность учебного отдела утверждает директор Учреждения по представлению заместителя директора по учебной работе и по согласованию с отделом кадров и экономистом.

1.6. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора Учреждения.

1.7. Обязанности работников учебного отдела определяются заместителем директора по учебной работе и должностной инструкцией.

1.8. В своей деятельности отдел руководствуется:

1.8.1. Законодательными и нормативными актами, касающимися деятельности отдела.

1.8.2. Уставом Учреждения.

1.8.3. Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.8.4. Коллективным договором.

1.8.5. Должностными инструкциями.

1.8.6. Инструкцией по делопроизводству Учреждения.

1.8.7. Настоящим Положением.

II. Функции

2.1. Организация учебной, воспитательной и методической работы в Учреждении.

2.2. Организация профессионального обучения педагогического коллектива и контроль за периодичностью, своевременностью повышения квалификации преподавателей и учебно-вспомогательного персонала.

2.3. Оформление и выдача документов обучающимся по окончании обучения.

2.4. Рациональное использование рабочего и учебного времени, повышение эффективности учебного процесса.

2.5. Осуществление и планирование учебного процесса:

2.5.1. Разработка на основе федеральных государственных образовательных стандартов и примерных учебных планов программ подготовки специалистов среднего звена, рабочих учебных планов по специальностям, календарного учебного графика, графиков промежуточной и итоговой аттестации;

2.5.2. Составление расписания теоретических и практических занятий, организация учебной, производственной и преддипломной практики;

2.5.3. Осуществление контроля за выполнением учебного плана;

2.5.4. Взаимодействие с руководителями медицинских, фармацевтических, стоматологических учреждений по организации учебного процесса;

2.5.5. Разработка проектов локальных правовых актов, регламентирующих организацию учебного процесса в Учреждении (положения, инструкции, приказы и т.д.).

2.5.6. Анализ успеваемости и посещаемости занятий обучающимися;

2.5.7. Корректировка учебного процесса, стимулирование труда преподавательского состава и обучающихся.

2.6. Контроль организации учебного процесса:

2.6.1. Разработка графика контроля учебного процесса, координация их осуществления;

2.6.2. Анализ состояния и результатов текущей, промежуточной, итоговой аттестации, административного контроля;

2.6.3. Анализ прохождений учебной, производственной, преддипломной практик;

2.6.4. Анализ ведения учебной документации отделений;

2.6.5. Учет и анализ выполнения педагогической нагрузки преподавательского состава.

2.7. Контроль работы учебно-методических кабинетов.

2.8. Подготовка заседаний методического, педагогического совета Учреждения по вопросам учебной и учебно-методической работы.

2.9. Совместно с другими структурными подразделениями Учреждения организация конференций, семинаров, педагогических чтений, смотр-конкурсов по вопросам проведения учебно-методической работы.

2.10. Изучение и анализ передового опыта педагогического состава своего и других учреждений по освоению и внедрению инновационных технологий, программ, новых форм и методов активного обучения.

2.11. Координация и согласование плана учебно-методической работы Учреждения, плана мероприятий по оказанию методической помощи руководителям производственных практик в ЛПУ.

2.12. Координация работы по совершенствованию учебно-методического сопровождения учебного процесса.

III. Права

Учебный отдел имеет право:

3.1. Представительствовать в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

IV. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав учебный отдел взаимодействует:

4.1. Со всеми структурными подразделениями:

4.1.1. Получение информации, необходимой для работы учебного отдела;

4.1.2. Предоставление информации, необходимой для работы структурных подразделений Учреждения;

4.2 С хозяйственным отделом с целью:

4.2.1. Получения:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых отделом;
- необходимого оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей,

4.2.2. Предоставления:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности.

- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;

- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, списании оборудования;

4.3. С бухгалтерией по вопросам:

4.3.1. Получения:

- штатного расписания;
- разъяснений по начислениям заработной платы;

4.3.2. Предоставления:

- расчетов по затратам на проведение курсов, циклов обучения;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на проведение мероприятий;

4.4. С юридическим отделом с целью:

4.4.1. Получения:

- анализа изменений и дополнений административного и гражданского законодательства;

- проектов договоров на обучение.

4.4.2. Предоставления:

- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства.

V. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и несвоевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несут сотрудники учебного отдела.

5.2. На заместителя директора по учебной работе возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. Организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

5.2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.2.4. Хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины Учреждения.

5.2.5. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

5.3. Ответственность работников учебного отдела устанавливается их должностными инструкциями.

заместитель директора по учебной работе
(руководитель структурного подразделения)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
(должностное лицо, с которым согласовывается Положение)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(должностное лицо, с которым согласовывается Положение)

(подпись)

(фамилия, инициалы)