



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
**«УЛЬЯНОВСКИЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ФГБ ПОУ «УФК» Минздрава России)

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ КОЛЛЕДЖА  
ПСП 1.03 ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор колледжа

\_\_\_\_\_ Л.И. Денисова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ**

### **ПСП 1.03**

	<b>Должность</b>	<b>Фамилия/Подпись</b>	<b>Дата</b>
<b>Разработал</b>	И.О. заведующего учебным отделом	Н. Б. Шайгородская	
<b>Согласовал</b>	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Н. Б. Шайгородская	
<b>Согласовал</b>	Заведующий отделом правового и кадрового обеспечения	С.В. Токарь	
<b>Версия: 1.0</b>			<b>Стр.1 из 10</b>



## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебный отдел – является структурным подразделением ФГБ ПОУ «УФК» Минздрава России (далее – Колледж), создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа.

Полное наименование отдела - «Учебный отдел».

Сокращенное наименование отдела - «УО».

1.2. Учебный отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных и региональных органов исполнительной власти, действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере образования и здравоохранения, федеральными государственными образовательными стандартами, Уставом Колледжа, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами Колледжа.

## II. ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Проектирование и реализация программ подготовки специалистов среднего звена.

2.2. Координация учебной работы цикловых методических комиссий колледжа.

2.3. Обеспечение контроля за качеством подготовки специалистов.

## III. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

3.1. Структура и численность работников отдела утверждается директором Колледжа в соответствии со штатным расписанием.

3.2. Общее руководство деятельностью отдела осуществляет заведующий отделом, который непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе, назначается и освобождается от должности приказом директора Колледжа.

3.3. Должностные обязанности заведующего отделом и работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

3.4. В состав отдела входят секторы (направления деятельности):

- ✓ Проектирование и контроль за реализацией основных профессиональных образовательных программ;
- ✓ Организация учебного процесса в Колледже.

## IV. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Руководство и контроль за организацией учебного процесса.

4.2. Планирование мероприятий по организации учебного процесса в колледже и контроль за их исполнением.



- 4.3. Организация разработки основных профессиональных образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков, сеток часов.
- 4.4. Анализ контингента студентов, принятых на 1 курс. Формирование учебных групп вновь принятых студентов.
- 4.5. Учет численности и движения контингента студентов.
- 4.6. Организация контроля текущей успеваемости студентов.
- 4.7. Организация и проведение промежуточной аттестации. Обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий.
- 4.8. Организация и проведение Государственной итоговой аттестации. Подведение итогов и анализ работы ГИА.
- 4.9. Организация независимой оценки качества подготовки специалистов.
- 4.10. Расчет и учет часов и объема нагрузки преподавателей.
- 4.11. Подготовка проектов приказов по учебной деятельности.
- 4.12. Контроль выполнения учебных планов по всем специальностям.
- 4.13. Подготовка материалов по учебной деятельности.
- 4.14. Проверка учебной работы цикловых методических комиссий.
- 4.15. Информирование председателей цикловых комиссий о новых положениях, других указаниях по учебной работе и контроль за их выполнением по колледжу.
- 4.16. Участие в проведении маркетинговых исследований по удовлетворенности студентов и родителей качеством образовательных услуг и выполнение мероприятий по устранению/предупреждению несоответствий.
- 4.17. Организация и контроль ведения журналов учебных занятий.
- 4.18. Составление и контроль за выполнением расписания учебных занятий и консультаций.
- 4.19. Организация проведения декады адаптации для студентов с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху.
- 4.20. Обеспечение сопровождения аудиторных и внеаудиторных мероприятий сурдопереводом синхронно устной речи.
- 4.21. Организация проведения декад специальностей.
- 4.22. Заполнение установленной отчетной документации. Подготовка ответов на запросы руководства колледжа и внешних организаций в установленные сроки, статистической отчетности.
- 4.23. Обеспечение размещения достоверной и актуальной информации на страницах сайта по направлениям деятельности отдела.
- 4.24. Разработка, регистрация и оценивание результативности предупреждающих и корректирующих действий по вопросам учебной работы преподавателей для предотвращения или устранения выявленных несоответствий, в том числе по результатам внутренних проверок.
- 4.25. Содействие постоянному улучшению деятельности учебного отдела и качества документооборота, связанного с деятельностью подразделения.



## **V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА**

В отделе ведется структурная политика взаимодействия с другими подразделениями колледжа, основанная на консультационной и реальной помощи в решении дел колледжа первостепенной важности.

### **5.1. С приемной директора:**

Представляет:

- проекты приказов по учебной деятельности;
- отчеты;
- ответы на запросы вышестоящих органов.

Получает:

- приказы по основной деятельности;
- приказы по личному составу (студенты);
- распоряжения;
- письма от вышестоящих организаций.

### **5.2. С заместителем директора по УВР:**

Представляет:

- входные данные для статистических отчетов;
- входные данные для аналитических справок на запросы вышестоящих организаций о работе колледжа;
- отчет о работе структурного подразделения за учебный год;
- план работы структурного подразделения;
- служебные записки на приобретение бланков строгой отчетности, зачетных книжек, студенческих билетов;
- отчет по выполнению мероприятий и целевых показателей Программы развития колледжа.

Получает:

- результаты проведенных внутренних проверок;
- бланки строгой отчетности для формирования дипломов, свидетельств о должности служащего;
- методические рекомендации по разработке документации отдела;
- письма от вышестоящих организаций.

### **5.3. С заместителем директора по безопасности, ГО и МР:**

Представляет:

- сведения по студентам, преподавателям, необходимые для осуществления деятельности.

Получает:

- инструкции и методический материал по обучению в области ГО и ЧС, антитеррористической защищенности.

### **5.4. С отделом по практическому обучению:**

Представляет:

- тарификация преподавателей;



- приказы по личному составу (студенты);
- приказы о допуске студентов к УП и ПП;
- пакет документов студентов выпускных групп для проведения процедуры аккредитации специалистов

Получает:

- предложения по тарификации преподавателей на УП и ПП;
- проекты приказов о допуске студентов к промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации;
- графики учебного процесса, циклограммы учебных и производственных практик;
- результаты УП и ПП;
- предложения по улучшению качества практической подготовки.

#### **5.5. С отделом по воспитательной и социальной работе:**

Представляет:

- списки студентов по учебным группам;
- расписание учебных занятий;
- входящую документацию из внешних источников.

Получает:

- приказы по личному составу (студенты);
- расписание кружков и секций;
- план проведения медосмотров;
- планы мероприятий по воспитательной и социальной работе.

#### **5.6. С отделом информационных технологий:**

Представляет:

- заявки на редактирование баз данных;
- заявки на разработку программ, реализующих решение учебных и административных задач, поиск информации в сети Интернет;
- заявки на проведение и поддержку проведения процедуры независимой оценки качества образования;
- заявки на обслуживание внутри- и внеколледжных мероприятий, фото и видеосъемку;
- заявки на тестирование студентов;
- заявки на ремонт оборудования;
- заявки на копирование, размножение документации;
- расписание занятий;
- график проведения административных срезов;
- сведения для загрузки данных в ФИС «Федеральный реестр документов об образовании»;
- списки студентов и групп;
- данные по актуализации информации на сайте Колледжа.

Получает:



- консультации по вопросам применения компьютерных технологий;
- отчеты по установленным формам;
- протоколы компьютерного тестирования по результатам промежуточной аттестации.

#### **5.7. С отделом маркетинга:**

Представляет:

- справки, заключения, расчеты и др. документы для практической деятельности отдела маркетинга;
- анкеты для проведения маркетинговых исследований;
- отчеты о выполнении плана корректирующих действий по результатам маркетинговых исследований.

Получает:

- заключения, письменные и устные справки, отчеты по маркетинговым исследованиям.

#### **5.8. С отделением дополнительного профессионального образования:**

Представляет:

- данные по педагогической нагрузке преподавателей;
- расписание учебных занятий;
- информацию о занятости кабинетов.

Получает:

- предварительные списки преподавателей для привлечения на занятиях по программам ДПО;
- таблицу учета часов на преподавателей колледжа, занятых на курсах ОДПО

#### **5.9. С научно-методическим отделом:**

Представляет:

- данные о составе цикловых методических комиссий;
- данные о вновь принятых преподавателях;
- приказ о закреплении тем ВКР за студентами выпускных групп;
- документация по декадам специальностей.

Получает:

- согласованные темы ВКР;
- списки преподавателей, направляемых на курсы повышения квалификации;
- сведения о достижениях студентов.

#### **5.10. С цикловыми методическими комиссиями:**

Представляет:

- графики учебного процесса, рабочие учебные планы, сетки часов;
- распределение учебной нагрузки;
- таблицу учета часов;
- расписание занятий, экзаменов, консультаций, ВПР;
- устные и письменные распоряжения;



- результаты административных срезов;
- утвержденные материалы по методическому обеспечению промежуточной и итоговой аттестации;
- экзаменационные ведомости;
- согласованный план декад специальностей;
- рекомендации, консультации, разработки по возникающим вопросам.

Получает:

- рабочие программы, КТП;
- протоколы заседаний цикловых методических комиссий;
- графики контрольных работ;
- отчеты по работе с группой риска студентов;
- материалы для административного контроля;
- фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, для государственной итоговой аттестации по специальности;
- планы корректирующих действий по результатам административного контроля, промежуточной аттестации, независимой оценки качества образования;
- перечень мероприятий для включения в план декад специальностей.

#### **5.11. С отделом правового и кадрового обеспечения:**

Представляет:

- проекты распоряжений, приказов, инструкций, положений и других локальных нормативных актов Колледжа, договоров и соглашений для правовой экспертизы и согласования (визирования);
- пояснения, справки, заключения и другие документы для подготовки писем, заключения договоров, предъявления претензий, исковых заявлений и отзывов в суд;
- материалы и пояснения по служебным расследованиям (проверкам);
- материалы о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников;
- копии приказов по личному составу студентов (по движению студентов);
- заявки на подбор персонала и педагогических кадров;
- снятие часов по листу временной нетрудоспособности и командировкам;
- графики работы;
- предложения по графику отпусков;
- сведения об оценке деятельности работников отдела за качество, результативность и эффективность работы.

Получает:

- заключения, письменные и устные справки по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности;
- исковые заявления и претензии по вопросам, подведомственным отделу;
- договоры для проработки и исполнения;



- консультации по правовым вопросам;
- данные по личному составу преподавателей;
- сведения о листках нетрудоспособности преподавателей;
- данные о поощрении и наложении взысканий на работников;
- подбор персонала и педагогических кадров;
- утвержденный график отпусков;
- актуальную нормативную документацию по направлению деятельности отдела, изменения в законодательстве.

**5.12. С контрактным управляющим и административно-хозяйственным отделом:**

Представляет:

- заявки на товары, работы и услуги для обеспечения нужд структурного подразделения Колледжа.

Получает:

- товары, работы и услуги для обеспечения нужд структурного подразделения Колледжа.

**5.13. С бухгалтерией:**

Представляет:

- табель по отработанным часам преподавателей;
- акты на почасовиков и совместителей;
- списки студентов;
- договоры (дополнительные соглашения) на обучение студентов.

Получает:

- сведения об оплате студентов за обучение.

**5.14. Со специалистом по охране труда:**

Представляет:

- списки для проведения инструктажей.

Получает:

- журналы, инструкции по охране труда.

## VI. ПРАВА ОТДЕЛА

6.1. Запрашивать все необходимые документы (информационные материалы, сведения, объяснения и т.д.) в рамках своей деятельности от руководителей структурных подразделений и работников Колледжа по вопросам учебного процесса, управления и контроля качества.

6.2. Поручать выполнение отдельных заданий по учебной работе преподавателям цикловых комиссий по согласованию с председателем.

6.3. Взаимодействовать от имени Колледжа со сторонними организациями по вопросам учебного процесса и контроля качества реализации образовательных программ.

6.4. Ходатайствовать перед руководством Колледжа о поощрении отличившихся сотрудников и наказании нарушителей трудовой дисциплины.

6.5. Вносить в установленном порядке предложения по улучшению работы Колледжа



и учебного процесса, организовывать внутри подразделения проверки систем менеджмента качества.

6.6. Принимать участие в собраниях и совещаниях Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

6.7. Давать структурным подразделениям Колледжа рекомендации и разъяснения по вопросам учебного процесса.

6.8. Внедрять современные методы учебного процесса, требовать от руководства Колледжа создания необходимых условий для внедрения новых образовательных программ и технологий.

## VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

7.1. Работники УО несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных (трудовых) обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностными инструкциями и настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, установленных в Колледже, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за нарушение норм антикоррупционного законодательства, законодательства Российской Федерации о персональных данных, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Колледже, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее Положение утверждено и введено в действие приказом №196од от 01.06.2023 г.



**Лист регистрации изменений**

№ изменения	Номера листов (страниц)			Всего листов (страниц) в документе	Вход. № сопроводитель ного документа и дата	Подпись ответственного за внесение	Дата
	Изменен ных	Новых	Аннули рованных				