

Министерство здравоохранения РФ  
Министерство здравоохранения Сахалинской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение  
«САХАЛИНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГБПОУ «СБМК»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «СБМК»



Л.Б. Дзюва

« 26 » 05 2016 г.  
Приказом № 169 от « 25 » 05 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебном отделе**  
**ГБПОУ «Сахалинский базовый медицинский**  
**колледж»**

Рассмотрено  
на заседании педагогического совета

Протокол № 6  
« 25 » мая 2016 г.

Председатель

A handwritten signature in black ink, likely belonging to the chairperson of the pedagogical council.

Южно-Сахалинск  
2016

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Учебный отдел является структурным подразделением ГБПОУ «Сахалинский базовый медицинский колледж» (далее - Колледж).

1.2. Учебный отдел в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельностью по образовательным программам СПО, Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Уставом колледжа.

1.3. Учебный отдел работает под непосредственным руководством заместителя директора колледжа по учебно-воспитательной работе, заведующими отделениями.

1.4. В штате учебного отдела заведующий учебным отделом, секретарь учебной части, диспетчер, лаборант, назначаемые и освобождаемые от должности приказом директора колледжа.

1.5. Контроль за деятельностью учебного отдела осуществляет директор колледжа.

## **II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА**

2.1. Планирование и организация учебного процесса в соответствии с утверждённым расписанием, графиком учебного процесса и учебными планами групп, координация работы структурных подразделений и преподавателей колледжа по обеспечению качественной профессиональной подготовки выпускников в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

2.2. Составление расписания лекционных, семинарских, практических занятий, учебной и производственной практики, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации.

2.3. Контроль своевременности начала и окончания занятий, соблюдения расписания и учебной дисциплины в колледже.

2.4. Контроль за рациональным использованием учебных помещений согласно утвержденному расписанию.

2.5. Оформление и поддержание в актуальном состоянии личных дел и электронной базы списочного состава обучающихся.

2.6. Печать приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся.

2.7. Заполнение, учет и выдача справок об обучении, зачетных книжек, студенческих билетов.

2.8. Сбор, обработка и предоставление информации по контингенту обучающихся.

2.9. Заполнение и выдача Свидетельств младшей медицинской сестры, ведение журналов учета выдачи свидетельств.

2.10. Заполнение и выдача дипломов и приложений к ним, ведение журналов учета выдачи дипломов.

2.11. Подготовка ответов на запросы и обращения уполномоченных органов, иных юридических и физических лиц по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

2.12. Своевременная подготовка и сдача отчетной документации по направлениям деятельности отдела.

## **III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Учебный отдел имеет право:

3.1.1. Контролировать соблюдение учебной дисциплины.

3.1.2. Своевременно принимать решения при обнаружении нарушений, при систематических нарушениях ставить в известность заместителя директора по учебной работе, заведующих отделениями, кураторов учебных групп.

3.1.3. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим Положением обязанностями.

3.2. Учебный отдел обязан:

3.2.1. Своевременно выполнять задания и указания заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3.2.2. Строго соблюдать правила трудовой дисциплины и правила внутреннего распорядка колледжа.

3.2.3. Добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

#### **IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Учебный отдел несет ответственность:

4.1.1. За несвоевременное и некачественное выполнение основных, текущих и контролирующих функций.

4.1.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.1.4. За нарушение правил техники безопасности и охраны труда, причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.