



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Тюменской области

«Тобольский медицинский колледж имени Володи Солдатова»

РАССМОТРЕНО

На педагогическом совете

ГАПОУ ТО «Тобольский

медицинский колледж

им. В. Солдатова»

«29» 08 2025 г.

протокол / № 1 /

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ ТО

«Тобольский медицинский
колледж им. В. Солдатова»

Н.В. Данилина

2025 г.



Положение
об учебном отделении ГАПОУ ТО «Тобольский
медицинский колледж им. В. Солдатова»
ПК 02-39

КОНТРОЛЬНЫЙ

ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж имени В. Солдатова»	ПК 02-39 Положение об учебном отделении ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж им.В.Солдатова»	Страница 2 из 2
--	---	-----------------

СОГЛАСОВАНО:

И.о. заместителя директора по ВР и СВ
О.М.Пчелова
 « 28 » 08 2025г.

Заместитель директора по УПР
О.И.Бурцева
 « 29 » 08 2025г.

Председатель Студенческого профкома
О.И.Братишко
 « 29 » 08 2025г.

Председатель Совета обучающихся
Д.П.Кононова
 « 29 » 08 2025г.

Председатель профкома
А.С.Чеботарева
 « 29 » 08 2025г.

Разработчик: Калашникова

ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж имени В. Солдатова»	ПК 02-39 Положение об учебном отделении ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж им.В.Солдатова»	Страница 3 из 16
--	--	------------------

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебном отделении ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж им.В.Солдатова» (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями, в соответствии с Приказом Министерства Просвещения России от 24.08.2022 №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям подготовки, требованиями международного стандарта ISO 9001:2015, Уставом ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж им.В.Солдатова» (далее-колледж).

1.2. Учебное отделение является структурным подразделением учебно-методического отдела.

1.3. Непосредственное руководство учебным отделением осуществляет заведующий отделением, назначаемый директором колледжа.

2. Структура и руководство отделениями

2.1. Учебное отделение формируется по принципу:

- объединения одной специальности или профессии;
- объединения родственных специальностей или профессий;
- объединения нескольких укрупнённых групп специальностей или профессий.

2.2. Учебное отделение предназначено для организации учебной, воспитательной, методической работы и контроля.

На учебном отделении осуществляется подготовка обучающихся по программам подготовки квалифицированных специалистов среднего звена по очной и очно-заочной формам обучения по одной или нескольким специальностям в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

2.3. Заведующие отделениями являются организаторами и непосредственными руководителями образовательного процесса на отделении.

2.4. За каждым отделением закреплены:

<p align="center">ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж имени В. Солдатова»</p>	<p align="center">ПК 02-39 Положение об учебном отделении ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж им.В.Солдатова»</p>	<p align="right">Страница 4 из 16</p>
---	---	--

- специальности;
- учебные кабинеты (лаборатории, мастерские);
- методические комиссии;
- учебные группы очной (очно-заочной) формы обучения соответствующих специальностей.

2.5. Численность обучающихся в учебной группе определяется с учетом требований санитарных правил и норм к площадям помещений, используемых при осуществлении образовательной деятельности.

Для осуществления руководства учебными группами в начале учебного года назначаются кураторы из числа педагогических работников.

Контроль и руководство за деятельностью кураторов в организации учебной деятельности осуществляет заведующий отделением.

3.Задачи и функции отделения

3.1. Основными задачами отделения являются:

- создание условий для удовлетворения потребностей обучающихся и родителей (законных представителей) в получении среднего профессионального образования по избранной специальности (профессии) в соответствии с действующими в колледже образовательными программами среднего профессионального образования;

- обеспечение образовательного процесса в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по реализуемым специальностям (профессиям), законодательства в сфере здравоохранения и образования и внутренними нормативными документами колледжа;

- сохранение контингента обучающихся, профессиональная и личностная адаптация обучающихся;

- содействие трудоустройству выпускников.

3.2. Основными функциями отделения являются:

- осуществление планирования и организации учебного процесса на отделении;

- мониторинг хода образовательного процесса на соответствие требованиям образовательным программам среднего профессионального образования;

- контроль успеваемости и посещаемости обучающихся;

- учёт и анализ результатов всех видов контроля, промежуточной и

ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж имени В. Солдатова»	ПК 02-39 Положение об учебном отделении ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж им.В.Солдатова»	Страница 5 из 16
--	--	------------------

государственной итоговой аттестации обучающихся отделения;

- организация и контроль результативности корректирующих действий в отношении слабоуспевающих обучающихся;
- участие в реализации воспитательных направлений работы отделения и социальной поддержке обучающихся;
- ведение документации в соответствии с номенклатурой дел;
- участие в исследованиях в отношении выявления требований потребителей и оценки степени их удовлетворенности;

4. Ответственность

4.1. Заведующий отделением несет ответственность за качественное и своевременное выполнение задач и функций отделения, предусмотренных настоящим Положением, должностной инструкцией, а также другими нормативными актами колледжа, предусматривающими ответственность заведующего отделением.

5. Функции и полномочия

5.1. Распоряжения Заведующего отделением обязательны для всех педагогических работников, преподавателей, председателей методических комиссий, обучающихся и учебно-вспомогательного персонала отделения и могут быть отменены только директором или заместителем директора по учебно-производственной работе.

5.2. Заведующий отделением является непосредственным организатором учебно - воспитательной работы на отделении, которую проводит в тесном контакте с администрацией, преподавателями, кураторами, с другими структурными подразделениями колледжа и родителями обучающихся.

5.3. Функции заведующего отделением:

- организация и руководство учебно-воспитательной работой отделения;
- содействие адаптации обучающихся, создание коллектива группы и формирование личности обучающихся;
- обеспечение своевременного составления планов работы отделения и другой учебно-методической документации, а также контроль за их выполнением;

<p>ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж имени В. Солдатова»</p>	<p>ПК 02-39 Положение об учебном отделении ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж им.В.Солдатова»</p>	<p>Страница 6 из 16</p>
---	---	-------------------------

- подготовка материалов для составления расписания занятий и его корректировка;

- подготовка материалов для рассмотрения коллегиальными органами (Попечительский совет, Совет колледжа, педагогический и учебно-методическом советах);

- контроль за выполнением учебного плана и программы;

- контроль выполнения преподавателями расписания учебных занятий, промежуточной аттестации;

- организация ведения, контроль и анализ текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

- организация мероприятий по обеспечению высокой успеваемости отделения (проведение собраний на курсе, в группе, с родителями, индивидуальная работа с обучающимися, родителями (законными представителями), преподавателями);

- ежемесячный и итоговый контроль оформления и ведения электронных журналов (заполнение, накопляемость оценок, выведение итоговых оценок по успеваемости и пр.);

- ознакомление обучающихся с графиком учебного процесса, расписанием и контроль их выполнения;

- оформление зачетных книжек и ведомостей, сводных ведомостей, успеваемости выпускников, дипломов и приложений к ним, организация вручения дипломов выпускникам;

- участие в работе государственной экзаменационной комиссии;

- подготовка материалов для приказов об отчислении, выпуске, переводу на следующий курс, государственной итоговой аттестации, назначении стипендии, поощрении и наложении взысканий;

- контроль за дисциплиной обучающихся отделения, рассмотрение вместе с Советом обучающихся вопросов соблюдения Этического кодекса обучающихся;

- координация работы старост учебных групп отделения по организации учебного процесса;

- контроль за качеством преподавания дисциплин, проведением консультаций и дополнительных занятий, оформлением учебно-учетной документации;

- организация работы по подготовке и проведению итоговой аттестации;

<p>ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж имени В. Солдатова»</p>	<p>ПК 02-39 Положение об учебном отделении ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж им.В.Солдатова»</p>	<p>Страница 7 из 16</p>
---	---	-------------------------

- обеспечение своевременного составления установленной отчётной документации;

- участие в организации и проведении различных конкурсов профессионального мастерства, олимпиад, конференций, Дне науки, кадровых полигонов и пр.;

- участие в предварительном трудоустройстве выпускников и подготовке анализа их трудоустройства;

- участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы организации, оснащении мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения.

5.4. Заведующий отделением в пределах своих полномочий имеет право:

- на обеспечение надлежащими условиями для исполнения своих должностных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующих санитарно-гигиенических правил и норм;

- на ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;

- на получение информации и документов, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей;

- на внесение для рассмотрения директору предложений по улучшению деятельности колледжа, в том числе и своей деятельности;

- присутствовать на всех видах учебных занятий и промежуточной аттестации;

- давать работникам колледжа разъяснения и указания по вопросам, входящим в его компетенцию;

- повышать свою профессиональную квалификацию;

- требовать соблюдения установленного порядка оформления и предоставления документов по вопросам, входящим в его компетенцию и, в случае необходимости, возвращать их на доработку;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции, в том числе переносить оценки из аттестационной ведомости в зачетную книжку обучающегося;

<p>ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж имени В. Солдатова»</p>	<p>ПК 02-39 Положение об учебном отделении ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж им.В.Солдатова»</p>	<p>Страница 8 из 16</p>
---	---	-------------------------

- вносить предложения о поощрении обучающихся и работников колледжа и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

- рассматривать заявления и жалобы преподавателей, учебно-вспомогательного персонала, обучающихся отделения; решать их, принимать соответствующие меры, а в необходимых случаях подавать свои предложения заместителю директора по учебно-производственной работе;

- предоставлять краткосрочные (до трех дней) отпуска обучающимся;

- оформлять документы на перевод и восстановление обучающегося (с последующим согласованием с заместителем директора по учебно-производственной работе и передачей для оформления приказа в учебную часть);

- на другую основу или форму обучения (с договорной на бюджет, очной на очно-заочную);

- восстановление обучающегося после отчисления;

- после выхода из академического отпуска;

- перевода из другой образовательной организации.

- оформлять документы на академический отпуск обучающегося по медицинским показаниям и в связи с прохождением военной службы без рассмотрения на заседании Комиссии колледжа, при наличии у обучающегося соответствующих документов (заключение медицинской комиссии, мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащие время и место отправки к месту прохождения военной службы, копия контракта о прохождении военной службы в ВС РФ, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке) (с последующим согласованием с заместителем директора по учебно-производственной работе и передачей для оформления приказа в учебную часть);

- оформлять документы на отчисление обучающегося (с последующим согласованием с заместителем директора по учебно-производственной работе и передачей для оформления приказа в учебную часть):

- за неуспеваемость, после предоставления Протокола о комиссионной передаче дисциплины, если комиссия поставила оценку «неудовлетворительно или «не зачтено»;

- за невыход из академического отпуска в установленные приказом сроки;

- в связи с переводом в другую образовательную организацию;

- по собственному желанию обучающегося.

<p>ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж имени В. Солдатова»</p>	<p>ПК 02-39 Положение об учебном отделении ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж им.В.Солдатова»</p>	<p>Страница 9 из 16</p>
---	---	-------------------------

- не допускать к работе или учебе преподавателей, работников отделения и обучающихся при грубом нарушении ими учебного процесса или техники безопасности (с последующим согласованием с заместителем директора по учебно-производственной работе);
- давать разрешение (с последующим утверждением заместителем директора по учебной работе) на вызов родителей обучающегося;
- организовывать и проводить собрания и совещания обучающихся, преподавателей и работников отделения по вопросам учебно-воспитательного характера;
- осуществлять иные права, предоставленные в соответствии с действующим законодательством.

6. Обязанности заведующего отделением

6.1. Заведующий отделением осуществляет контроль за состоянием учебной дисциплины на отделении, принимает меры по подготовке обучающихся к промежуточной и итоговой аттестации.

6.2. Заведующий отделением осуществляет контроль за ведением учебных журналов в Электронном колледже:

- правильность заполнения;
- частота опроса;
- характер контроля (вид);
- своевременность выставления преподавателями оценок за практические, лабораторные и лабораторно - практические занятия;
- аккуратность ведения.

6.3. Заведующий отделением ведет учет, готовит и осуществляет контроль за следующей документацией:

- правильное оформление зачетных книжек;
- оформление сводных ведомостей успеваемости студентов по итогам семестра и за весь период обучения в колледже.
- правильное оформление и учет экзаменационных ведомостей;
- проект приказа о допуске к Государственной итоговой аттестации;
- проект приказа о переводе на следующий курс обучения;
- проект приказа о ликвидации академической задолженности.

6.4. Заведующий отделением осуществляет контроль за посещаемостью и успеваемостью обучающихся:

- ведение отчетов посещаемости и успеваемости (ежемесячно);

<p>ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж имени В. Солдатова»</p>	<p>ПК 02-39 Положение об учебном отделении ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж им.В.Солдатова»</p>	<p>Страница 10 из 16</p>
---	---	--------------------------

- доведение до сведения групп промежуточных итогов посещаемости;
- работа с объяснительными записками обучающихся;
- своевременное выявление студентов «группы риска»;
- своевременное принятие мер к обучающимся, имеющим задолженность по учебным дисциплинам;

6.5. Заведующий отделением осуществляет контроль за ходом экзаменационной сессии:

- готовностью экзаменационных билетов и ведомостей;
- осведомленностью групп о расписании экзаменов;
- правилами проведения экзаменов.

6.6. Заведующий отделением осуществляет контроль за выполнением графика подготовки выпускной квалификационной работы (диплома).

6.7. Заведующий отделением осуществляет контроль за ходом государственной итоговой аттестации обучающихся, подготовки документов на выпускников.

6.8. Заведующий отделением осуществляет контроль за качеством образовательного процесса:

- посещение обучающимися учебных занятий (теоретических, практических, лабораторных, лабораторно-практических);
- своевременность начала и окончания занятий;
- соблюдение расписания учебных занятий;
- соблюдение санитарии и гигиены в учебных кабинетах (лабораториях, мастерских);
- выполнение преподавателями сроков аттестации обучающихся;
- своевременной ликвидации обучающимися академической задолженности.

6.9. Заведующий отделением осуществляет контроль за подготовкой и проведением воспитательных групповых часов (часов куратора).

6.10. Заведующий отделением осуществляет контроль за участием групп в общеколледжных мероприятиях.

6.11. Заведующий отделением готовит служебную записку на обучающихся для поощрения за успехи в учебной, спортивной, творческой и общественной деятельности.

6.12. Заведующий отделением готовит служебную записку для применения к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания за неисполнение или нарушение Устава колледжа, правил внутреннего

<p>ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж имени В. Солдатова»</p>	<p>ПК 02-39 Положение об учебном отделении ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж им.В.Солдатова»</p>	<p>Страница 11 из 16</p>
---	---	--------------------------

распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

6.13. Заведующий отделением осуществляет работу с родителями (законными представителями) обучающихся:

- при участии куратора учебной группы обеспечивает своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о состоянии учебной дисциплины (письменные сообщения, смс сообщения, мессенджер Макс, электронная почта, телефонные звонки, сайт колледжа);

- в случае неисполнения или нарушения обучающимся Устава колледжа, правил внутреннего распорядка и других локальных актов, регулирующих образовательную деятельность, Заведующий отделением приглашает родителей (законных представителей) для принятия соответствующих совместных мер.

6.14. Заведующий отделением осуществляет прием заявлений от обучающихся, рассматривает их и принимает решение (в пределах своей компетенции, с последующим согласованием с заместителем директора по учебно-производственной работе):

- на отчисление из колледжа по собственному желанию;

- на перевод на другую образовательную программу, основу обучения, в другое образовательное учреждение, восстановление, выход из академического отпуска;

- на индивидуальную образовательную траекторию, оформление индивидуального плана обучения, индивидуального графика обучения;

- оформление академического отпуска.

6.15. Если на отделении обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья Заведующий отделением обеспечивает создание специальных условий для инклюзивного обучения по социокультурной реабилитации и организационно-педагогическому сопровождению обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ:

- решение вопросов развития и обслуживания информационно технической базы инклюзивного обучения;

- развитие безбарьерной среды;

- контроль обучения инвалидов и лиц с ОВЗ в соответствии с календарным учебным графиком;

- контроль за посещаемостью занятий;

- оказание помощи в организации самостоятельной работы в случае заболевания обучающегося;

<p>ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж имени В. Солдатова»</p>	<p>ПК 02-39 Положение об учебном отделении ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж им.В.Солдатова»</p>	<p>Страница 12 из 16</p>
---	---	--------------------------

- организация индивидуальных консультаций при длительном отсутствии обучающегося;
- контроль аттестаций, сдачи зачетов, экзаменов, ликвидации текущих и академических задолженностей;
- коррекция взаимодействия преподавателей и обучающихся-инвалидов в учебном процессе;
- консультирование преподавателей и сотрудников по психофизическим особенностям студентов-инвалидов, коррекции ситуаций затруднений.

7. Взаимодействие со структурными подразделениями

6.1. Заведующий отделением взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа в рамках своих полномочий, изложенных в должностной инструкции и настоящем Положении, а именно:

- принимает к исполнению поручения директора колледжа, заместителей директора колледжа, выраженные в письменной или устной форме;
- участвует в работе любого структурного подразделения колледжа, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности возглавляемого отделения;
- принимает к исполнению поручения, не касающиеся прямых его должностных обязанностей, других лиц администрации колледжа, не перечисленных, только при наличии резолюции директора колледжа либо заместителя директора по учебно-производственной работе.

6.2. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Заведующий отделением взаимодействует:

- С учебной частью по вопросам:
 - формирования, движения и сохранности контингента обучающихся на отделении;
 - назначения стипендии по результатам промежуточной аттестации;
 - подготовки отчетной документации по отделению (по итогам семестра, по завершению обучения);
 - подготовки проектов приказов, входящие в компетенцию заведующего отделения;
 - передачи для архивирования документов обучающихся на отделении;
 - по прочим вопросам, входящим в компетенцию Заведующего отделения.
- С заведующим производственной практикой по вопросам:

<p>ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж имени В. Солдатова»</p>	<p>ПК 02-39 Положение об учебном отделении ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж им.В.Солдатова»</p>	<p>Страница 13 из 16</p>
---	---	--------------------------

- организации и проведения различного вида практик на отделении;
- по прочим вопросам, входящим в компетенцию Заведующего отделением.
- Со специалистом по профориентации и трудоустройству по вопросам:
 - сведений о планируемых профориентационных мероприятиях;
 - трудоустройства выпускников;
 - по прочим вопросам, входящим в компетенцию Заведующего отделением.
- С педагогом-психологом по вопросам:
 - психолого-педагогического сопровождения первокурсников;
 - информирования заведующего отделением о психологических особенностях групп и отдельных студентов
 - работы со студентами «группы риска»;
 - информирования и взаимодействия с родителями (законными представителями);
 - предоставления заведующему отделением аналитики по психологическим причинам низкой успеваемости или пропусков занятий.
- С социальным педагогом по вопросам:
 - обмена информацией и документацией;
 - участия в работе коллегиальных органов;
 - работы со студентами «группы риска»;
 - выявления проблем обучающихся.
- С руководителем учебно-методического отдела по вопросам:
 - согласования учебных планов и графиков (потребность в учебных часах, расписание занятий);
 - оказания методической поддержки отделению;
 - предоставления годовых отчетов.
- С юрисконсультом по вопросам:
 - консультаций, связанных с разъяснением действующего законодательства, в части касающейся деятельности отделения;
 - приказов по основной деятельности Колледжа, касающихся отделения;
 - по прочим вопросам, входящим в компетенцию Заведующего отделением.
- С отделом кадров по вопросам:
 - табеля учета рабочего времени;
 - предложений по составлению графика отпусков;

<p align="center">ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж имени В. Солдатова»</p>	<p align="center">ПК 02-39 Положение об учебном отделении ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж им.В.Солдатова»</p>	<p align="right">Страница 14 из 16</p>
---	---	---

- по прочим вопросам, входящим в компетенцию Заведующего отделения.

•С главным бухгалтером по вопросам:

- информации о поступлениях денежных средств по оплате за обучение на отделении (обучающихся на внебюджетной основе);

- информации о задолженности (не оплаты) по договорам обучения по программам подготовки специалиста среднего звена по направлению подготовки;

- по прочим вопросам, входящим в компетенцию Заведующего отделения.

•С главным экономистом по вопросам:

- сведений о возможности приобретения/обновления/ремонта и стоимости работ и услуг по оснащению МТБ рабочего кабинета Заведующего отделения;

- в рамках своих полномочий иной информации финансово-хозяйственной деятельности;

- по прочим вопросам, входящим в компетенцию Заведующего отделения.

•С представителем руководства по качеству и социальной ответственности по вопросам:

- содействия в организации и проведении внутреннего аудита на отделении;

- предоставления документации и отчетов по внутренним аудитам, по запросам;

- по прочим вопросам, входящим в компетенцию Заведующего отделением.

•С приемной директора по вопросам:

- корреспонденции и запросов, поступающих в колледж, касательно деятельности отделения;

- приказов для ознакомления и исполнения, издаваемых внутри колледжа;

- документов (ответы на запросы, отчеты, справки) для отправки по почте, электронной почте в рамках своих полномочий по согласованию с непосредственным руководителем;

- по прочим вопросам, входящим в компетенцию Заведующего отделения.

•С преподавателем-организатором ОБЗР по вопросам:

<p>ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж имени В. Солдатова»</p>	<p>ПК 02-39 Положение об учебном отделении ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж им.В.Солдатова»</p>	<p>Страница 15 из 16</p>
---	---	--------------------------

- отчетной документации по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии;

- по прочим вопросам, входящим в компетенцию Заведующего отделения.

- С заведующим хозяйством по вопросам:

- обеспечения ремонта помещений и оборудования;

- укрепления и развития материально-технической базы;

- по прочим вопросам, входящим в компетенцию Заведующего отделения.

- С системным администратором по вопросам:

- приобретения средств вычислительной техники, оргтехники и программного обеспечения;

- ввода в эксплуатацию средств вычислительной техники, оргтехники и программного обеспечения;

- ремонта оборудования вычислительной техники, оргтехники;

- снабжения расходными материалами;

- подключения оборудования к компьютерным сетям;

- обновления информации на сайте в сети Интернет;

- технического обслуживания мероприятий с использованием компьютерного и проекционного оборудования;

- технической поддержки информационного обеспечения деятельности образовательного процесса;

- консультации в области электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ);

- методической и консультативной помощи при разработке документации системы менеджмента качества (СМК) подразделения для повышения эффективности процесса использования современных цифровых образовательных технологий;

- по прочим вопросам, входящим в компетенцию Заведующего отделения.

- С другими подразделениями колледжа по соответствующим направлениям деятельности, в соответствии с локальными нормативными актами колледжа.

ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж имени В. Солдатова»	ПК 02-39 Положение об учебном отделении ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж им.В.Солдатова»	Страница 16 из 16
---	---	--------------------------

8. Делопроизводство отделения

8.1. Отделение должно иметь

- Положение об учебном отделении;
- Нормативные и локальные акты, регулирующие образовательный процесс в колледже;
- Календарный учебный график;
- Учебные планы специальностей;
- Рабочие программы дисциплин;
- Действующие учебно-методические и другие документы по специальностям и дисциплинам отделения;
- Номенклатуру дел.

8.2. Документация оформляется на бумажных носителях (при необходимости) и хранится у Заведующего отделения до окончания обучающимися колледжа, далее передаётся в архив колледжа.

Пронумеровано, рошнуровано, скреплено
печатью на _____ листах

Директор

[Signature]
Н.В. Данилина
20__ г.

