

ГАПОУ НСО  
«НОВОСИБИРСКИЙ  
МЕДИЦИНСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ»



ПРИНЯТО

Административно-  
педагогическим советом  
31 августа 2021 года  
протокол №2

## ПОЛОЖЕНИЕ

20.08.2021

№08-09-008

Новосибирск

### о Центре управления учебной деятельностью

#### 1. Общие положения

1.1. Центр управления учебной деятельностью (далее – ЦУУД) является структурным подразделением профессионального образовательного учреждения Новосибирский медицинский колледж. Он создан с целью оперативного управления образовательным процессом.

1.2. Создание и реорганизация ЦУУД производится приказом директора профессионального образовательного учреждения.

1.3. ЦУУД в своей работе подчиняется непосредственно директору профессионального образовательного учреждения.

1.4. ЦУУД возглавляет заместитель директора по учебно-практической работе.

1.5. Руководитель ЦУУД назначается и освобождается от должности приказом директора

1.6. Руководитель ЦУУД в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, законами и иными нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность, уставом профессиональной образовательной

организации, приказами директора, планом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в профессиональном образовательном учреждении.

1.7. По вопросам обеспечения качества руководитель ЦУУД руководствуется действующим в колледже «Руководством по качеству» и документацией системы менеджмента качества, относящейся к сфере его деятельности.

1.8. ЦУУД взаимодействует с другими структурными подразделениями и Советами Новосибирского медицинского колледжа.

1.9. На работников ЦУУД распространяются действующие в колледже системы оплаты труда.

## **2. Назначение, основные задачи и функции ЦУУД**

2.1. ЦУУД разрабатывает стратегию развития и реализации образовательного процесса профессионального образовательного учреждения.

2.2. Основные задачи:

2.2.1. Планирование процессов профессиональной образовательной деятельности.

2.2.2. Оперативное управление образовательным процессом.

2.2.3. Выполнение и контроль качества и результативности образовательного процесса.

2.2.4. Анализ и улучшение результатов образовательного процесса с целью подготовки конкурентоспособного выпускника.

2.3. Для решения основных задач ЦУУД выполняет следующие основные функции:

2.3.1. Проектирование и планирование образовательных услуг с учетом требований ФГОС.

2.3.2. Обеспечение процессов тарификации, учета и контроля выдачи учебной нагрузки преподавателями.

2.3.2. Обеспечение ведения документации по образовательным услугам с учетом нормативных требований, учет и контроль документации строгой отчетности.

2.3.3. Учет критериальных показателей государственной аккредитации.

2.3.4. Координация деятельности специальностей в вопросах реализации программ подготовки специалистов среднего звена и дополнительных образовательных программ по направлениям подготовки.

2.3.5. Выполнение календарного учебного графика.

2.3.6. Подготовка проектов приказов и распоряжений в пределах своей компетенции, обязательных для выполнения сотрудниками других подразделений.

- 2.3.7 Отчёт о своей работе перед административно-педагогическим советом в плановом порядке.
- 2.3.8 Участие в подборе и расстановке кадров.
- 2.3.9 Своевременное доведение до сведения педагогического коллектива информации, необходимой для организации учебно-практической работы. Оказание информационного содействия преподавателям в реализации программ подготовки специалистов среднего звена, дополнительных образовательных программ.
- 2.3.10 Организация и проведение информационных семинаров для педагогических работников и руководителей подразделений по вопросам своей компетенции.
- 2.3.11 Участие в комплектовании контингента, координация работы по сохранению контингента обучающихся.
- 2.3.12 Руководство и документирование процессов движения обучающихся: приема, выпуска, перевода, академического отпуска, назначения стипендий и социальной помощи.
- 2.3.13 Ведение приема сотрудников, обучающихся колледжа, потребителей образовательных услуг по вопросам в пределах своей компетенции.
- 2.3.14 Организация образовательного процесса групп по сетевой форме обучения.
- 2.3.15 Обеспечение использования и совершенствования методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.
- 2.3.16 Координация деятельности специальностей по обучению студентов по индивидуальной траектории.
- 2.3.17 Оказание обучающимся помощи в их культурном развитии и профессиональном росте.
- 2.3.18 Координация и контроль работы Государственной экзаменационной комиссии, анализ их деятельности и мероприятий по устранению недостатков.
- 2.3.19 Организация работы по подготовке и проведению промежуточной аттестации.
- 2.3.20 Организация системы мониторинга обученности обучающихся.
- 2.3.21 Внедрение электронных образовательных ресурсов в образовательный процесс.
- 2.3.22 Осуществление контроля за выдачей учебной нагрузки обучающихся.
- 2.3.23 Организация и контроль за установленными в законном порядке формами индивидуальной подготовки студентов, в том числе по ускоренным учебным программам.

- 2.3.24 Обеспечение системного подхода к организации учебного процесса, регулирование соотношения лекционных, лабораторно-практических и самостоятельных занятий.
- 2.3.25 Контроль работы кружков и спортивных секций.
- 2.3.26 Обеспечение оптимальной ориентации образовательного процесса на практическую деятельность.
- 2.3.27 Осуществление контроля соблюдения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка и требований внутренних локальных актов.
- 2.3.28 Обеспечение учебно-трудовой нагрузки участников образовательного процесса с учетом санитарно-гигиенических требований и психофизических возможностей организма. Организация оптимального режима труда и обучения.
- 2.3.29 Обеспечение информационного поля для преподавателей и обучающихся по вопросам организации и осуществления образовательного процесса.
- 2.3.30 Организация и проведение процедуры первичной аккредитации специалиста.
- 2.3.31 Организация и контроль образовательной деятельности в филиалах образовательного учреждения.

### **3. Основные показатели работы ЦУУД**

Результаты деятельности ЦУУД оцениваются с помощью системы следующих показателей:

- 3.1. Показатели процесса управления профессиональной образовательной деятельностью:
- 3.2. Соответствие показателей качества профессиональной образовательной услуги нормативно-правовым требованиям и требованием потребителей
- 3.3. Выполнение плановых мероприятий в соответствии со сроками
- 3.4. Эффективное использование ресурсов
- 3.5. Эффективное управление отчетно-учетной документацией по учебно-практической деятельности студента
- 3.6. Удовлетворённость качеством образовательных услуг не ниже 80%
- 3.7. Отсутствие жалоб и рекламаций на организацию образовательного процесса

#### **4. Организационная структура**

Организационная структура ЦУУД определяется руководителем ГАПОУ НСО «Новосибирский медицинский колледж» на основании поставленных целей и задач на конкретный период времени.

#### **5. Права**

Руководитель ЦУУД имеет право:

- 5.1 Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений и со всеми сотрудниками профессионального образовательного учреждения в пределах своей компетенции и должностной инструкции.
- 5.2 Запрашивать лично или по поручению директора от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 5.3 Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.
- 5.4 Подписывать документы в пределах своей компетенции.
- 5.5 Вносить на рассмотрение административно-педагогического совета и методического совета вопросы, связанные с совершенствованием образовательного процесса и повышения качества подготовки обучающихся.
- 5.6 Посещать все виды учебных занятий, промежуточные аттестации, зачеты и заседания государственной экзаменационной комиссии.
- 5.7 Требовать от преподавателей и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушения образовательного процесса.
- 5.8 Определять круг обязанностей и права сотрудников Центра управления учебной деятельностью, представлять их к поощрению или наложению дисциплинарного взыскания, рекомендовать кандидатуры для работы в структуре на рассмотрение руководителя профессионального образовательного учреждения.
- 5.9 Заниматься преподавательской деятельностью.

Сотрудники ЦУУД имеют право на:

- 5.10 Комфортные условия труда.
- 5.11 Условия для развития и поддержания своей профессиональной квалификации.
- 5.12 Моральное и материальное поощрение за эффективно выполняемую работу в рамках должностной инструкции, а так же за расширенный объем работы.

## **6. Ответственность**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет заместитель директора по УПР. На него возлагается персональная ответственность за:

- Соответствие законодательству издаваемых подразделением, и подписываемых руководителем инструкций, указаний и других правовых актов.
- Организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а так же использование информации сотрудниками подразделения строго в служебных целях.
- Своевременность и качество исполнения документов и поручений руководителя профессионального образовательного учреждения.
- Создание условий для производственной деятельности сотрудников подразделения.
- Обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении и соблюдение правил пожарной безопасности.
- Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.
- За ненадлежащие обеспечение руководства колледжа информацией о деятельности подразделения.

6.2. В отношении своей работы ЦУУД ответственен за:

- Своевременное выполнение подразделением основных задач и функций, а также за поддержание установленного для результатов работы уровня качества.
- Полноту, достоверность и своевременность предоставляемой подразделением информации.
- Рациональную организацию труда, правильность применение тех или иных инструктивных документов колледжа.
- Расстановку кадров, использование сотрудников в соответствии с их специальностью и квалификацией, определение стратегии профессионального роста подчиненных и организацию их обучения.
- Соблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности и др.
- За обеспечение прикрытия информации, имеющей конфиденциальный характер.

6.3. Степень ответственности сотрудников ЦУУД устанавливается должностной инструкцией и представлена в матрице ответственности:

Матрица ответственности подразделения

Наименование работы (бизнес – процесса) / № по списку	Д	ЗД УПР	МЦ	ОК	К
1. Организационно правовое обеспечение образовательных услуг	Р	О	У		
2. Обеспечение программами подготовки специалистов среднего звена СПО	Р	О	У		
3. Планирование учебного процесса		Р	У		
4. Контроль выполнения учебного процесса	Р	О	У		
5. Мониторинг условий и ресурсов осуществления учебного процесса		О	У		
6. Исследование удовлетворенности потребителей качества планирования, организации и осуществлении учебного процесса		Р		О	
7. Управление учебной документации		Р			У

ДЛ – должностное лицо;

Р – руководитель;

О – ответственный исполнитель;

У – участник.

Список должностных лиц (ДЛ) по штатному расписанию:

- 1 – заместитель директора по УПР (руководитель);
- 2 – заведующий практикой;
- 3 – заведующий практикой;
- 4 – заведующий учебной частью;
- 5 – секретарь учебной части;
- 6 – секретарь учебной части;
- 7 – секретарь учебной части;
- 8 – секретарь учебной части;
- 9- диспетчер расписания.

## 7. Взаимоотношения и связи с другими подразделениями

Взаимодействия ЦУУД с другими структурными подразделениями выражается:

1. В совершении совместных действий
2. В совершении согласованных действий
3. В совершении встречных действий

4. В совершении действий, обусловленных функциональными особенностями подразделений

Центр управления учебной деятельностью	Кому	Предоставляемая документации
1	2	3
передает	<b>Министерство образования Новосибирской области</b>	
	Материалы государственной аккредитации	Публичный доклад
	Сведения об учебном заведении	СПО-1
	<b>Министерство здравоохранения Новосибирской области</b>	
	Информация о работе учебного заведения	Справки
	Сведения об учебном заведении	СПО-1
	<b>Государственный информационно-аналитический центр</b>	
	Сведения об учебном заведении	СПО-1, СПО-2,1-ПК
	<b>Военные комиссариаты</b>	
	Сведения о студентах	Ф-26
	<b>Директор колледжа</b>	
	План работы ЦУУД	План
	Отчет о работе ЦУУД	Отчет
	Приказы по ЦУУД	Проект приказа
	<b>Филиал</b>	
	План работы	План
	Приказы	Приказ
	<b>Отдел документационной и кадровой работы</b>	
	Тарификация преподавателей	Протокол
	<b>Отдел качества</b>	
	Проект методологических инструкций.	Проект
	<b>Специальность</b>	
	Учебный план по специальности на учебный год	Учебный план
	Приказы и распоряжения по учебной части	Приказы, распоряжения

	Расписание учебных занятий	Расписание
	Расписание ГИА, промежуточных аттестаций, контрольных работ	Расписание
	<b>Кафедра</b>	
	Расписание учебных занятий	Расписание
	Тарификация преподавателей	Протокол
	<b>Отдел планирования и профориентационной работы</b>	
	План работы ЦУУД	План
	Аналитические справки	Справка
	Отчет о выполнении плана	Отчет
	<b>Преподаватель</b>	
	Учет выдачи учебной нагрузки	Ф-2
	<b>Бухгалтерия</b>	
	Движение студентов	Форма отчетности
	Приказы на стипендию, академический и социальный отпуск обучающимся	Приказы
	Учет выдачи нагрузки преподавателями	Ф-2, Ф-3А
	<b>Административно-хозяйственный отдел</b>	
	Бланки отчетно-учетной документации	Заявка
	Материально-техническое обеспечение учебного процесса	Заявка
	<b>Приемная комиссия</b>	
	Контрольные цифры приема поступающих	Приказ
	<b>Обучающийся</b>	
	Документы, выдаваемые в процессе обучения:	
		Справка-подтверждение об обучении
		Студенческий билет, зачетная книжка (дубликаты)
		Справка-подтверждение о переводе
		Справки в государственные органы исполнительной власти

	Документ студента об образовании	Аттестат, диплом
	Документ о полученном профессиональном образовании	Диплом
	<b>Выпускник</b>	
	Документ о полученном ранее профессиональном образовании	Дубликат диплома, удостоверение, дубликат приложения к диплому, дубликат академической справки, дубликат справки-подтверждения об обучении

<b>Центр управления учебной деятельностью</b>	<b>От кого</b>	<b>Получаемая документация</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
получает:	<b>Министерство здравоохранения РФ. Министерство образования РФ</b>	
	Нормативно-правовое обеспечение профессиональной образовательной деятельности колледжа	Законодательные акты РФ об образовании, постановления Правительства РФ, Федеральный государственный образовательный стандарт, примерные программы, приказы, инструкции, правила приема в учебное заведение и т.д.
	<b>ГИВЦ</b>	
	Статистические отчеты	Формы СПО-1, СПО-2, 1-ПК, СПО - Мониторинг
	<b>Министерство образования Новосибирской области</b>	
	Государственная аккредитация	Лицензия, свидетельство о государственной аккредитации
	Нормативно-правовая документация по профессиональной образовательной деятельности	Приказы, распоряжения
	<b>Министерство здравоохранения Новосибирской области</b>	
	Нормативно-правовая документация по профессиональной образовательной деятельности	Приказы, распоряжения
	<b>Военные комиссариаты</b>	
	Сведения о студенте	Запрос
	<b>Директор</b>	

	Организация образовательного процесса	Приказы
	<b>Филиал</b>	
	Организация образовательной деятельности	Проект плана работы, проекты приказов, отчет о работе, заявки на бланки, протокол тарификации, отчеты по движению обучающихся
	<b>Методический центр</b>	
	Методическое оснащение профессиональной образовательной деятельности	Положения об организации профессиональной образовательной деятельности, заключение Совета Экспертизы, решение аттестационной комиссии о квалификации преподавателя, программы по специальностям
	<b>Приемная комиссия</b>	
	Результаты работы по набору контингента	Списки рекомендованных к зачислению, личные дела студентов
	<b>Отдел качества</b>	
	Методологические инструкции	Инструкции
	<b>Специальность</b>	
	Информация о студенте	Проекты приказов на перевод, академический отпуск, отчисление, стипендию, допуск на производственную и преддипломную практику, сводная семестровая ведомость, сводная ведомость по выпуску, зачетная книжка, студенческий билет
	<b>Кафедра</b>	
	Тарификация	Тарификационный лист, индивидуальный график работы преподавателя
	<b>Административно-хозяйственный отдел</b>	
	Материально - техническое обеспечение учебного процесса	Бланки
	<b>Преподаватель</b>	
	Итоговый контроль знаний	Материалы государственной итоговой аттестации,

		промежуточной аттестации, экзаменационная ведомость
	<b>Обучающийся</b>	
	Подтверждение факта обучения	Заявление
	<b>Выпускник</b>	
	Подтверждение факта обучения	Заявление