



**Профессиональная образовательная автономная некоммерческая организация  
«Республиканский многопрофильный медицинский колледж» (РММК)**

---

---

**ПРИНЯТО**  
решением  
Педагогического совета  
протокол,  
от 30.05.2023 г. № 6

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом  
директора ПОАНО  
РММК от  
30.05.2023 г.  
№ 129



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Об учебно-производственном отделе Медицинского колледжа ПОАНО**  
**РММК: Положение о структурном подразделении**

**Локальный акт №197**

**Махачкала**  
**2023**

**Содержание**

- 1 Область применения
  - 2 Термины и определения
  - 3 Общие положения
  - 4 Организационная структура
  - 5 Задачи и функции
  - 6 Права работников учебно-производственного отдела
  - 7 Ответственность работников учебно-производственного отдела
  - 8 Основные взаимосвязи
  - 9 Критерии оценки деятельности учебно-производственного отдела
- Приложение А Матрица распределения ответственности и полномочий работников учебно-производственного отдела
- Приложение Б Номенклатура дел учебно-производственного отдела

## **1. Область применения**

Настоящее положение определяет организацию деятельности учебно-производственного отдела ПОАНО «Республиканский многопрофильный медицинский колледж» (далее - ПОАНО РММК).

Положение регламентирует задачи учебно-производственного отдела, права и обязанности работников при выполнении возложенных функций.

## **2. Термины и определения**

2.1. В настоящем положении используются следующие определения:

Календарный учебный график – документ, определяющий календарные сроки всех видов учебных занятий, промежуточных аттестаций, проведения всех видов практик, выполнения выпускной квалификационной работы, итоговой государственной аттестации, календарным учебным графиком.

Образовательная программа (ОП) – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочных и методических материалов, а также рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы, образовательных ресурсов, необходимых и достаточных для освоения обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от их места нахождения.

Промежуточная аттестация – аттестация студентов по дисциплинам, изученным в течение семестра. Целью промежуточной аттестации является оценка качества освоения студентами образовательных программ по завершении отдельных этапов обучения.

Профессиональный модуль (ПМ) – это часть образовательной программы, учебного курса, формирующая одну или несколько определенных компетенций, сопровождаемая контролем знаний и умений обучаемых на выходе.

Расписание учебных занятий – документ, определяющий режим занятий обучающихся, регулирующий учебную работу университета.

Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено Федеральным законом, формы промежуточной аттестации обучающихся.

Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) по программам среднего профессионального образования, реализуемые профессиональными образовательными организациями и образовательными организациями высшего образования, реализующими программы среднего профессионального образования (далее - образовательные организации), представляют собой совокупность требований, обязательных при реализации образовательных программ по профессиям и специальностям среднего профессионального образования, и являются основой объективной оценки

уровня образования и квалификации независимо от форм получения образования.

Фонд оценочных материалов – комплект методических материалов, нормирующих процедуры оценивания результатов обучения, т.е. установления соответствия учебных достижений обучающихся запланированным результатам обучения и требованиям образовательных программ, рабочих учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов. Электронная информационно-образовательная среда – совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, электронных информационных и образовательных ресурсов, необходимых и достаточных для освоения обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от их места нахождения.

2.2. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ПОАНО РММК – ПОАНО «Республиканский многопрофильный медицинский колледж» ;

ОП – образовательная программа;

ОУ – образовательного учреждения;

ОП СПО – образовательная программа среднего профессионального образования;

ПМ – профессиональный модуль;

СПО – среднее профессиональное образование;

УПО – учебно-производственный отдел;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ФОС – фонд оценочных средств;

ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда.

### **3. Общие положения**

3.1. Учебно-производственный отдел (далее - УПО) является структурным подразделением ПОАНО «Республиканский многопрофильный медицинский колледж» (далее – Колледж).

3.2. Учебно-производственный отдел реализует делегированные ректором функции, изложенные в настоящем Положении.

3.3. Деятельность учебно-производственного отдела осуществляется на основе текущего планирования, сочетания решений его руководителя и коллегиальности в решении вопросов служебной деятельности, персональной

ответственности работников за исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя.

3.4. Планирование работы учебно-производственного отдела осуществляется на основе Политики Университета в области качества, основных направлений деятельности, планов и программ развития Университета и ПОАНО РММК по направлениям, в соответствии с локальными нормативными актами ПОАНО РММК.

3.5. Учебно-производственный отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. от 28.08.2020);
- нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, федеральных министерств и ведомств, Федерального агентства железнодорожного транспорта по вопросам образования и науки;
- Уставом ПОАНО РММК;
- Положением о структурном подразделении «О ПОАНО РММК»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ПОАНО РММК;
- Коллективным договором ПОАНО РММК;
- Приказами, распоряжениями и указаниями ректора ПОАНО РММК, директора ПОАНО РММК;
- другими локальными актами Университета и ПОАНО РММК по направлению деятельности.

3.6 Делопроизводство и документооборот в учебно-производственного отделе организуется в соответствии с требованиями нормативных документов и локальными актами Университета.

3.7 Учебно-производственный отдел возглавляет заместитель директора по учебной работе, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению директора ПОАНО РММК. Заместитель директора по учебной работе подчиняется непосредственно директору колледжа. В период временного отсутствия заместителя директора по учебной работе его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению директора ПОАНО РММК.

## **4. Организационная структура**

4.1 Численный состав работников учебно-производственного отдела и перечень должностей определяются штатным расписанием ПОАНО РММК.

Штатное расписание колледжа, утверждает ректор университета по предложению директора Колледжа, исходя из условий и особенностей деятельности учебного процесса.

4.2 В структуру учебно-производственного отдела входят:

- Заведующий учебной частью;
- Заведующий отделением по специальности;
- Заведующий практикой;
- Специалист по практике;
- Диспетчер образовательного учреждения;
- Документовед;
- Специалист по воинскому учету и бронированию;
- Преподаватели;
- Заведующий библиотекой;
- Библиотекарь;
- Техник-лаборант;
- Системный администратор (Программист).

4.3 Обязанности, права и ответственность работников учебно-производственного отдела определяются должностными инструкциями, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами по вопросам их касающихся.

4.4 Распределение ответственности и полномочий работников учебно-производственного отдела:

- Общее руководство и координацию работы учебно-производственного отдела осуществляет заместитель директора по учебной работе, непосредственно подчиняющийся директору колледжа.

- Распределение обязанностей между сотрудниками учебно-производственного отдела проводится в соответствии с должностными обязанностями специалистов директором колледжа с учетом предложений заместителя директора по учебной работе (Приложение А)

- Заведующий учебной частью по вопросам движения, сохранения контингента студентов и учету результатов образовательного процесса по специальностям подчиняется заместителю директора по учебной работе.

- Координация и контроль за учебной работой отделений осуществляется заведующей учебной частью по отчетам заведующих отделениями, согласно графика учебного процесса на семестр, год, каждую рабочую неделю, месяц. Формирование и профильность отделений определяется ежегодно в зависимости от контингента обучающихся. Работу отделений, преподавателей контролирует заведующий учебной частью.

- Заведующий практикой организует и контролирует практическое обучение в форме практических занятий, учебных и производственных практик. Заведующий по практическому обучению согласовывает свою деятельность с работой учебно-производственного отдела и принимает в ней непосредственное участие.

- На период отпуска, командировки, временной нетрудоспособности работников учебного отдела временное исполнение обязанностей

осуществляется другими сотрудниками (заведующий учебной частью, заведующим практикой) на основании приказа ректора. Лицо, временно исполняющее обязанности приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## **5. Задачи и функции**

Основной целью деятельности учебно-производственного отдела является организация и управление учебным процессом в соответствии с учебными планами ПОАНО РММК и ФГОС по специальности.

5.1 Основные задачи, возложенные на структурное подразделение: планирование, организация и контроль текущего учебного процесса в МК в соответствии с учебными планами специальностей, выпуска молодых

- мониторинг хода образовательного процесса;
- разработка и внедрение информационно-методических материалов по актуальным вопросам методического обеспечения образовательной деятельности;
- осуществление комплекса мер по повышению уровня профессиональной компетентности работников ПОАНО РММК;
- расчет, распределение и контроль выполнения учебной нагрузки, расчет и утверждение штатов преподавательского состава;
- осуществление мониторинга основной деятельности УПО с целью повышения эффективности его деятельности, внесение предложений по улучшению качества;
- проведение анализа результатов текущего контроля, текущей успеваемости студентов, промежуточных и итоговых аттестаций, посещаемости учебных занятий, самостоятельной работы студентов в ПОАНО РММК;
- организация и проведение итоговой аттестации выпускников ПОАНО РММК;
- ведение статистического учета по контингенту студентов;
- подготовка отчетности и статистических данных по учебным вопросам;
- изучение, обобщение и распространение передового опыта;
- ведение и обновление информационно-методического банка;
- контроль и обеспечение своевременного заполнения 1С: Управление вузом;
- удовлетворение потребностей общества в специалистах со средним профессиональным образованием;
- создание связей с работодателями.

5.2 Функции учебно-производственного отдела:

- разработка учебных планов и графиков учебного процесса по всем специальностям подготовки;
- расчет объема учебных часов, планирование, коррекция и учет учебной нагрузки преподавателей;
- планирование, организация и контроль всех видов практического обучения, подбор клинических баз;
- подбор и расстановка педагогических кадров;

- реализация образовательных программ;
- всестороннее развитие личности обучающихся;
- планирование учебной работы преподавателей;
- составление расписания учебных занятий, учебных и производственных практик, промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов и осуществляет контроль за его выполнением;
- контроль за своевременным началом и окончанием занятий;
- планирование обеспеченности учебных занятий аудиторным фондом и анализ его использования;
- контроль трудовой дисциплины студентов и преподавателей;
- организация периодических контрольных проверок выполнения расписания учебных занятий;
- составление и ведение статистической отчетности по видам обучения, движению контингента студентов, успеваемости студентов;
- анализ состояния успеваемости (текущей, промежуточной и итоговой), отсева студентов по специальностям;
- мониторинг количественных и качественных показателей образовательной деятельности ПОАНО РММК;
- организация и контроль итоговой аттестации студентов;
- помощь в организации и контроль за самостоятельной, индивидуальной работой студентов под руководством преподавателей;
- подготовка предложения о назначении на именные стипендии;
- разработка планов по совершенствованию учебного процесса;
- содействие информатизации образовательного процесса;
- осуществление проверки работоспособности программного обеспечения;
- помощь молодым преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- подготовка материалов о деятельности ПОАНО РММК и состоянии учебного процесса для составления отчета вуза;
- осуществление документооборота по вопросам учебной деятельности в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
- ведение учета выполнения учебной нагрузки преподавателями;
- планирование, организация, учет и анализ результатов теоретического и практического обучения;
- подготовка проектов договоров социального сотрудничества и о проведении учебно-производственного процесса;
- организация работы учебных кабинетов;
- организация и сопровождение первичной аккредитации выпускников;
- помощь выпускникам в трудоустройстве и анализ трудоустройства;
- разработка локальных актов по направлениям деятельности отдела;
- контроль выполнения учебных планов по реализуемым программам подготовки специалистов среднего звена, проверка соответствия их ФГОС; ведение учебной и учетно-отчетной документации;
- комплектование фонда библиотеки и внесение предложений;



- контроль обеспеченности образовательной программы учебной литературой;
- ведение воинского учета и бронирования граждан, прибывающих в запасе;
- подготовка и актуализацию регламентирующей документации с целью адаптации законодательных и иных нормативно-правовых актов органов государственной власти, учредителя, министерств и ведомств в области науки и образования;
- подготовка ответов на устные и письменные обращения юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции учебно-производственного отдела;
- участие в пределах компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений касающихся деятельности учебно-производственного отдела;
- осуществление в пределах компетенции иные поставленные задачи перед учебно-производственным отделом.

## **6. Права работников учебно-производственного отдела**

6.1 Учебно-производственный отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

- организовать работу, согласно профилю деятельности, по рассмотрению и исполнению документов, поступивших в структурное подразделение;
- определять содержание и конкретные формы своей работы в соответствии с задачами и функциональными обязанностями, указанными в настоящем Положении, а также по указанию руководства Университета; запрашивать через директора или заместителя директора по направлению и получать от иных сотрудников колледжа информацию, необходимую для выполнения возложенных на учебно-производственный отдел задач и функций;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию учебно-производственного отдела.

6.2 При организации деятельности учебно-производственного отдела работники имеют полномочия:

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- бесплатно пользоваться библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебно-методических и лечебных подразделений и нести ответственность за их сохранность в процессе пользования;
- запрашивать необходимую информацию для решения вопросов отдела во всех структурных подразделениях колледжа в рамках компетенции;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию учебно-производственного процесса;
- присутствовать на всех видах учебных занятий по направлениям деятельности отдела по согласованию с преподавателями;
- участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов;

- своевременно информировать администрацию колледжа о случаях нарушения правил внутреннего распорядка преподавателями или студентами;
- вносить предложения руководству колледжа по улучшению деятельности отдела и организации образовательного процесса в колледже и вопросам, отнесенным к их компетенции;
- получать от работников колледжа информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- требовать от преподавателей колледжа своевременной подготовки учебной и другой документации, необходимой для организации образовательного процесса, своевременной сдачи установленных форм отчетности, полной отработки рабочего времени, выполнения требований нормативных актов;
- вносить предложения по улучшению системы менеджмента качества Колледжа;
- предоставлять директору предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на преподавателей, сотрудников и студентов Колледжа;
- принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы образовательного учреждения.

## **7. Ответственность работников учебно-производственного отдела**

7.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Учебно-производственный отдел задач и функций несет руководитель структурного подразделения.

7.2 Ответственность работников учебно-производственного отдела определена должностными инструкциями и действующим законодательством.

7.3 Руководитель структурного подразделения и работники несут персональную ответственность за:

- нарушение Устава ПОАНО РММК;
- невыполнение или ненадлежащее выполнение требований трудового законодательства и других нормативных актов, действующих в Университете; нарушение ФГОС СПО по реализуемым специальностям при планировании учебной работы;
- неисполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, в пределах действующего трудового законодательства РФ;
- достоверность и правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству РФ и локальным нормативным актам университета;
- ненадлежащее ведение документации предусмотренной нормативно-правовыми актами;
- несоблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка ПОАНО РММК, санитарно-противоэпидемического режима, мер пожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда;

- неисполнение решений Педагогического и методического советов;
- причинение материального ущерба Университету и колледжу в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;
- несвоевременное прохождение ежегодных обязательных медицинских осмотров и флюорографии.

## **8. Основные взаимосвязи**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, сотрудники учебно-производственного отдела взаимодействуют:

8.1 По вопросам успеваемости и посещаемости студентов с заведующими отделениями по специальности.

8.2 По вопросам подготовки программного обеспечения учебных дисциплин и профессиональных модулей, фонда контрольно – оценочных средств (ФОС) и других материалов, необходимых для организации учебного процесса с учебно-методическим отделом (заведующий учебно-методического кабинетом, старший методист и методист).

8.3 По расчету объема учебных часов, планированию, коррекции и учету учебной нагрузки преподавателей с заведующим учебной частью, заведующим практикой, заместителем директора по учебной работе.

8.4 По подготовке расписания учебных занятий с диспетчером ОО, с заведующим учебной частью, заведующим практикой.

8.5 По вопросам организации культурно-массовой и внеурочной работы среди студентов, трудоустройства выпускников с сотрудниками воспитательного и заведующим практикой.

8.6 По вопросам обеспеченности студентов учебной литературой с библиотекой.

8.7 По вопросам материально-технического и хозяйственного обеспечения образовательного процесса с сотрудниками хозяйственного отдела.

8.8 По подготовке проектов приказов и обеспечению работы программы 1С - ВУЗ» с секретарем директора, документоведом учебного отдела и программистом.

8.9 По обеспечению охраны труда, противопожарной безопасности и защиты персональных данных студентов и работников отдела с заместителем директора по АХЧ.

8.10 По вопросам подготовки установленной отчетной документации (форма СПО-1, годовой отчет, отчет по самообследованию) с сотрудниками хозяйственного отдела, бухгалтерией, специалистом по кадрам.

8.11 Распределение и выполнение работниками учебно-производственного отдела работ совместно с другими структурными подразделениями осуществляется по согласованию с заместителем директора по учебной работе, при его отсутствии - с заведующим учебной частью.

8.12 Привлечение работников других подразделений к совместной деятельности с сотрудниками учебно-производственного отдела осуществляется по согласованию с руководителями соответствующих подразделений.

## **9. Критерии оценки деятельности учебно-производственного отдела**

9.1 Наличие утвержденных рабочих программ (РП) на учебные дисциплины и профессиональные модули (ПМ) – 100%.

9.2 Результаты сдачи ГИА согласно лицензионному показателю – 100%.

9.3 Успеваемость студентов по итогам сессии – 95%.

9.4 Аттестация студентов по итогам практики – 99%.

9.5 Обеспеченность базами всех видов практик – 100%.

9.6 Сохранность контингента (%) – 95%.

9.7 Удовлетворенность заинтересованных сторон организацией учебного процесса (в баллах) – 4,5.

9.8 Подготовка и оформление учебной, планирующей и отчетной документации в установленные сроки – 100%.

9.9 Отсутствие замечаний к организации деятельности отдела, фактов нарушения сотрудниками отдела должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, приказов и поручений директора колледжа – 100%.

9.10 Выполнение ежемесячного плана работы Колледжа (мероприятия Учебно-производственного отдела) – 100%.

Приложение А  
Матрица распределения ответственности и полномочий работников  
учебно-производственного отдела

Вид деятельности	Учебно-производственный отдел												
	Заместитель директора по УР	Заведующий учебной частью	Заведующий отделением	Заведующий практикой	Специалист по практике	Диспетчер ОУ	Документовед	Специалист по военскому учету	Преподаватель	Заведующий	Библиотекарь	Техник лаборант	
Разработка учебных планов и афиков учебного процесса	О	И		И									
Расчет объема учебных часов, анирование, коррекция и учет ебной нагрузки преподавателей	О	И		И		И							
Планирование, организация и нтроль всех видов практического учения, подбор клинических баз				О	И								
Подбор и расстановка дагогических кадров	О	И		И									
Реализация образовательных ограмм	К	О		О					И				
Всесторонние развитие чности обучающихся		И	И	И	И				И		И		
Планирование учебной работы еподавателей	О	И		И					И				
Составление расписания ебных занятий, учебных и оизводственных практик, омежучточной и государственной оговой аттестации студентов и уществляет контроль за его полнением	К	О	И	И	И	И						И	
Контроль за своевременным чалом и окончанием занятий		О	И	И		И						И	
Планирование обеспеченности ебных занятий аудиторным ндом и анализ его использования	О	И		И		И						И	
Контроль трудовой дисциплины удентов и преподавателей	О	И	И	И		И							
Организация периодических нтрольных проверок выполнения списания учебных занятий		О				И						И	

Вид деятельности	Учебно-производственный отдел											
	Заместитель директора по УР	Заведующий учебной частью	Заведующий отделением по специальности	Заведующий практикой	Специалист по практике	Диспетчер ОУ	Документовед	Специалист по воинскому учету и бронированию	Преподаватель	Заведующий библиотекой	Библиотекарь	Техник лаборант
Составление статистической отчетности по видам обучения, движению контингента студентов, успеваемости студентов	О	И	И	И	И		И					И
Анализ состояния успеваемости (включая промежуточной (экзаменационной), отсевов студентов по специальностям)	О	И	И	И					И			
Мониторинг личностных и профессиональных качеств студентов образовательной деятельности ДАНО РММК	О	И	И	И								
Организация контроля итоговой аттестации студентов	О	И	И									
Помощь в организации контроля за самостоятельной, индивидуальной работой студентов под руководством преподавателей	О	И	И	И	И				И	И	И	
Подготовка предложений по значению на государственные стипендии	О	И	И									
Разработка проектов по совершенствованию учебного процесса	О	И										
Содействие форматизации образовательного процесса		И										И
Осуществление проверки готовности												И

программного обеспечения													
Помощь студентам в подготовке педагогическим мастерством	О	И		И						И	И		И
Подготовка материалов о деятельности ДАНО РММК и состоянии учебного процесса для представления отчета за	О	И	И	И			И			И			
Осуществление документооборота	О	И	И	И			И	И		И	И	И	И
Ведение учета исполнения учебной нагрузки преподавателями	О	И		И		И						И	
Планирование организации, учет и анализ результатов образовательного и практического обучения	О	И	И	И					И				И
Вид деятельности	Учебно-производственный отдел												
	Заместитель директора по УР	Заведующий учебной частью	Заведующий отделением по специальности	Заведующий практикой	Специалист по практике	Диспетчер ОУ	Документовед	Специалист по воинскому учету и бронированию	Преподаватель	Заведующий библиотекой	Библиотекарь	Техник лаборант	Программист
Подготовка проектов договоров социального партнерства и его реализации в учебно-производственном процессе	О	И		И	И								
Организация работы учебных кабинетов	О	И	И	И	И	И			И			И	И
Организация и проведение первичной аккредитации выпускников		И	И	О	И		И		И			И	И
Помощь студентам в трудоустройстве и анализ трудоустройства	О	И	И	И									
Разработка локальных актов	О	И	И	И						И			И

Контроль полнения учебных планов	К	И	И	И									
Ведение учебной учетноотчетной кументации	К	О	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И
Комплектование фонда библиотеки и расписание предложений										О	И		
Контроль качества разработкой программы учебной литературой										О	И		
Ведение финансового учета и мониторинга расходов, производимых на базе								И					
Подготовка и реализация адаптирующей кументации	К	И	И	И	И	И	И	И	И	И		И	И
Ответ на устные письменные запросы юридических лиц	О	И	И	И			И	И		И			
Подготовка и полнение административных заказов	О	И	И	И	И	И	И	И	И	И		И	И

*\*Примечание: О – организатор; И – исполнитель; К- контроль*

## Приложение Б

### Номенклатура дел учебно-производственного отдела

01.02. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ	
01.02.01	Нормативные документы министерства образования и науки и министерства культуры РФ (приказы, положения, письма, копии)
01.02.02	Образовательные стандарты по специальностям подготовки (ФГОС СПО копии)
01.02.03	Документы по подготовке специалистов среднего звена по специальностям и уровням подготовки (ППССЗ): Утвержденные учебные планы по специальностям подготовки программы ППССЗ (программы учебных дисциплин и ПМ)
01.02.04	Приказы директора колледжа по основной деятельности (копии)
01.02.05	Сведения об образовательном учреждении, реализующем программы среднего профессионального образования (форма № СПО-1, СПО-2, Мониторинг СПО)
01.02.06	Выпускные квалификационные работы (ВКР)
01.02.07	Материалы для проведения промежуточной аттестации



01.02.08	Программы ГИА по специальностям и уровням подготовки
01.02.09	Документы для проведения государственной итоговой аттестации (темы пускных квалификационных работ, ВКР)
01.02.10	Отчеты ГЭК по специальностям подготовки
01.02.11	Годовой учет часов работы преподавателей (Ф. 2, Ф. 3)
01.02.12	Ведомости промежуточной аттестации (экзаменов квалификационных)
01.02.13	Сводные итоговые ведомости успеваемости студентов
01.02.14	Документация по первичной аккредитации выпускников
01.02.15	Организационная структура, должностные инструкции (копии) учебно-производственного отдела
01.02.16	Графики промежуточной аттестации, графики ликвидации задолженностей
01.02.17	План работы отдела (копии)
01.02.18	Отчет о работе отдела (копии)
01.02.19	Документация по переводу студентов с платного обучения на бесплатное
01.02.20	Должностные инструкции сотрудников отдела (копии)
01.02.21	Утвержденная выписка из номенклатуры дел
<b>02.01. ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ</b>	
02.01.01	План работы отделения (копии)
02.01.02	Отчет о работе отделения (копии)
02.01.03	Ежемесячные ведомости учета посещаемости занятий студентами
02.01.04	Журналы учета индивидуальной работы со студентами
02.01.05	Протоколы организационных собраний о проведении ГИА по специальностям
02.01.06	Протоколы организационных собраний со студентами
02.01.07	Сводные семестровые ведомости успеваемости студентов
02.01.08	Зачетные и экзаменационные ведомости
02.01.09	Журнал выдачи справок о периоде обучения
02.01.10	Журнал регистрации выдачи характеристик
02.01.11	Протоколы заседаний старостата
02.01.12	Должностная инструкция (копия)
02.01.13	Журнал работы с заявлениями студентов о переводе с платного обучения на бесплатное
02.01.14	Журнал регистрации инструктажа по охране труда для студентов
02.01.15	Журнал регистрации по противопожарного инструктажа для студентов
02.01.16	Тетрадь регистрации писем
02.01.17	Утвержденная выписка из номенклатуры дел
<b>02.02. ЗАВЕДУЮЩИЙ ПРАКТИКОЙ, СПЕЦИАЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ</b>	
02.02.01	Организационная документация, регламентирующая работу раздела практики
02.02.02	Договоры об организации практической подготовки обучающихся (копии)
02.02.03	Приказы директора колледжа по основной деятельности (копии)
02.02.04	Внутренние нормативные акты (положения, процедуры), регламентирующие деятельность подразделения (копии)
02.02.05	Должностная инструкция (копия)
02.02.06	План работы (копия)
02.02.07	Отчет о работе (копия)
02.02.08	Календарный план производственной практики на учебный год

02.02.09	Заключительные акты по результатам медицинских осмотров, перечень профессий, должностей, списки работающих, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, журнал контроля прохождения медицинских осмотров студентами
02.02.10	Журнал учета заявок на материально-техническое оснащение кабинетов (лабораторий), учебных комнат
02.02.11	Журнал регистрации студентов, имеющих академические задолженности по учебной и производственной практике
02.02.12	Журнал регистрации инструктажа по охране труда для студентов колледжа, направляемых на производственную практику в учреждения здравоохранения
02.02.13	Журнал учета аварийных ситуаций
02.02.14	Журнал регистрации поступающих документов
02.02.15	Чек листы для отработки практических навыков
02.02.16	Материалы для проведения мониторинга оценки знаний работодателями
02.02.17	Документация по организации всех видов практики
02.02.18	Рабочие программы учебных, производственных и преддипломных практик по специальностям подготовки
02.02.19	Фонды оценочных средств учебных, производственных и преддипломных практик по специальностям подготовки
02.02.20	График проведения собраний с бригадирами по организации практических занятий и учебной практики МДК и ПМ
02.02.21	Документация по первичной аккредитации выпускников
02.02.22	Утвержденная выписка из номенклатуры дел
02.02.23	Методическое сопровождение по организации, проведению и результатам учебной, производственной и преддипломной практики
02.02.24	Документация по организации дистанционного прохождения практики
02.02.25	Документация по WorldSkills Russia
<b>02.03. ДОКУМЕНТОВЕД</b>	
02.03.01	Методические указания Министерства образования и науки РФ, Министерства общего и профессионального образования, Министерства здравоохранения РФ, другие нормативные документы по организации работы
02.03.02	Архивное дело правила, инструкции, ГОСТы, методические рекомендации по организации делопроизводства и архивного хранения документов, присланные для сведения
02.03.03	Положение об архиве, инструкция по делопроизводству УСПО
02.03.04	Приказы директора о назначении стипендий, пособий и других социальных выплат студентам, обучающимся по программам СПО
02.03.05	Книга регистрации приказов о назначении стипендий, пособий и других социальных выплат студентам
02.03.06	Книга приказов директора по личному составу студентов очное и очно-заочное обучение
02.03.07	Книга регистрации приказов по личному составу студентов
02.03.08	Алфавитная книга записи студентов
02.03.09	Книга регистрации дипломов СПО
02.03.10	Книга регистрации дубликатов - дубликаты дипломов с приложением; - дубликаты дипломов без приложения; - дубликаты приложений к дипломам; - дубликаты академических справок
02.03.11	Книга регистрации справок об обучении в университете ПОАНО РММК СПО
02.03.12	Книга регистрации дубликатов справок об обучении в университете ПОАНО РММК СПО
02.03.13	Книга регистрации о выдачи Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего

02.03.14	Книга регистрации о выдачи дубликатов Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего
02.03.15	Книга учета выдачи аттестатов и других документов
02.03.16	Книга регистрации выдачи справок об обучении и архивных
02.03.17	Протоколы заседаний государственных аттестационных, квалификационных комиссий
02.03.18	Протоколы заседаний комиссии квалификационного экзамена Молодая медицинская служба по уходу за больными
02.03.19	Переписка с организациями, предприятиями и образовательными учреждениями о подтверждении факта учебы
02.03.20	Договоры, гарантийные письма предприятий и организаций, заявления, дополнительные приглашения об оказании платных образовательных услуг
02.03.21	Папка отчетов о порядке работы с бланками строгой отчетности
02.03.22	Ведение и хранение личных дел студентов очное, очно-заочное обучение
02.03.23	Ведение и хранение заявлений, документов на выдачу дубликатов дипломов и приложений
02.03.24	Описи личных дел постоянного хранения
02.03.25	Описи личных дел временного хранения
02.03.26	Ведение и хранение подлинников документов (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)
02.03.27	Утвержденная выписка из номенклатуры дел колледжа (копия)
<b>02.04. СПЕЦИАЛИСТ ПО ВОИНСКОМУ УЧЕТУ И БРОНИРОВАНИЮ</b>	
02.04.01	Федеральный закон № 61-ФЗ «Об обороне», Федеральный закон № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», Федеральный закон № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Федеральный закон № 8-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О воинской обязанности и военной службе», Постановление Правительства РФ № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Постановление Правительства РФ № 103 «О внесении изменений в Положение о воинском учете», «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях», Приказ министра обороны РФ №495, Внутренние нормативные акты, положения, регламентирующие деятельность подразделения
02.04.02	Должностная инструкция (копия)
02.04.03	План работы (копия)
02.04.04	Журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе ВС РФ
02.04.05	Папка отправки по запросам соответствующих ВК и органов местного самоуправления необходимых сведений о гражданах, состоящих на ВУ, не состоящих, но обязательных состоять на ВУ (Переписка)
02.04.06	Папка представление в соответствующие ВК списков граждан мужского пола 15-16 летнего возраста
02.04.07	Папка выдачи сведений по форме № 2 гражданам, подлежащим воинскому учету и не имеющим регистрации по месту пребывания при поступлении в образовательную организацию или отчисления для постановки на воинский учет по месту пребывания, учёбы ВК
02.04.08	Папка отправки списков для сверки сведений личных карточек Т-2 с учетными данными граждан, состоящих на воинском учете в других ВК
02.04.09	Книга регистрации выдачи справок о предоставлении отсрочки призыва
02.04.10	Ведение и хранение личных карточек Т-2 студентов очное отделение
<b>02.05. ЗАВЕДУЮЩИЙ БИБЛИОТЕКОЙ, БИБЛИОТЕКАРЬ</b>	
02.05.01	Каталог учебно-методических материалов, разработанных сотрудниками колледжа
02.05.02	Положение о библиотеке ПОАНО РММК
02.05.03	Должностная инструкция (копия)
02.05.04	План работы библиотеки (копия)
02.05.05	Отчет о работе библиотеки (копия)

02.05.06	Книга суммарного учета
02.05.07	Инвентарная книга учета фонда
02.05.08	Инвентарная книга учета электронных носителей
02.05.09	Картотека учетных карточек
02.05.10	Акты списания утерянных читателями книг и акты принятых взамен утерянных
02.05.11	Акты списания книг и периодических изданий
02.05.12	Документы, подтверждающие право использования в библиотеке ЭБС
02.05.13	Журнал регистрации студентов Медицинского колледжа ПОАНО РММК в информационных системах университета
02.05.14	Договоры поставки книгоиздательской продукции
02.05.15	Договоры поставки периодических изданий
02.05.16	Тематический план комплектования
02.05.17	Документы (товарные накладные), подтверждающие поставки периодических изданий
02.05.18	Журнал проверок на предмет наличия экстремистских материалов
02.05.19	Утвержденная выписка из номенклатуры дел
<b>02.06. ДИСПЕТЧЕР ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ</b>	
02.06.01	Журнал учета работы
02.06.02	Ведомость учета часов работы преподавателей (Ф. 2)
02.06.04	Расписание учебного процесса
02.06.05	Расписание итоговой и промежуточной аттестации
02.06.06	Журнал замены учебных часов
<b>02.07. ЗАВЕДУЮЩИЙ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ</b>	
02.07.01	Образовательные стандарты по специальностям подготовки (ФГОС СПО - копии)
02.07.02	Ведомость учета часов работы преподавателей (Ф.2, Ф.3)
02.07.03	Расписание учебного процесса
02.07.04	Расписание итоговой и промежуточной аттестации
02.07.05	Распоряжения по учебной части
02.07.06	Документация по движению контингента
02.07.07	Должностная инструкция (копия)
02.07.08	План работы (копия)
02.07.09	Отчет о работе (копия)
02.07.10	Индивидуальные учебные планы Протоколы заседаний аттестационной комиссии
02.07.11	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии
02.07.12	Журнал регистрации выдачи разрешений на сдачу академических задолженностей
02.07.13	Документация ФЭПО
02.07.14	Документация по трудоустройству выпускников
02.07.15	Журнал учебных занятий
02.07.16	Утвержденная выписка из номенклатуры дел

*Примечание: Номенклатура дел учебно-методического отдела представлена в соответствии с Номенклатурой дел ПОАНО РММК.*