

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Армавирский медицинский колледж»
министерства здравоохранения Краснодарского края

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ «Армавирский
медицинский колледж»
от «26» 04 2016 № 41-002

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении

г. Армавир
2016 г

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность отделения ГБПОУ «Армавирский медицинский колледж» (далее – Положение, колледж), его цели, задачи, структуру, документооборот, взаимодействие и взаимозаменяемость, ответственность, нормативную базу.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ, Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 г. № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», приказом министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», действующими законами и подзаконными актами РФ, Уставом и иными локальными актами колледжа.

1.3. Положение является локальным нормативным актом колледжа.

1.4. Отделение колледжа - является структурным подразделением колледжа (далее - СП), представляет собой орган управления с определенным участком деятельности организации, с самостоятельными задачами, функциями и ответственностью за их выполнение.

1.5. Руководство отделением осуществляет заведующий отделением, назначенный директором колледжа из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование (медицинское, фармацевтическое или педагогическое), стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 3-х лет.

II. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Отделение создается с целью обеспечения и осуществления образовательной деятельности по реализуемым основным профессиональным образовательным программам колледжа и качественной подготовки квалифицированных специалистов среднего звена к профессиональной

деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов СПО.

2.2 Отделение решает следующие задачи:

- осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО: организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда, нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность;
- организация и руководство учебно-воспитательной работой на отделении;
- адаптация и сохранение контингента отделения;
- учет работы на отделении и предоставление отчетности;

2.3. Отделение выполняет следующие функции:

2.3.1. в области учебной деятельности:

- организация выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов по основным профессиональным образовательным программам специальностей, реализуемым на отделении;
- организация и непосредственное руководство учебным процессом на отделении;
- ведение учета успеваемости и посещаемости обучающихся, отчисления, восстановления, перевода обучающихся, оформления и представления в установленном порядке академических отпусков;
- подготовка к промежуточной и государственной (итоговой) аттестации и анализ их результатов;
- организация допуска студентов к промежуточной и государственной (итоговой) аттестации, контроль хода промежуточной и государственной (итоговой) аттестации;
- посещение теоретических и практических занятий, дифференцированных зачётов, квалификационных экзаменов согласно графику контроля;

- организация работы по заполнению журналов учебных занятий и контроль выполнения требований к ведению учебной документации;
- организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации;
- контроль за выполнением обучающимися правил внутреннего распорядка;
- контроль за выполнением педагогическими работниками правил внутреннего трудового распорядка и нормативно-методических документов, определяющих учебный процесс;
- организация своевременного представления классными руководителями информации по учебному процессу.

2.3.2. в области учебно-воспитательной деятельности:

- организация своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости;
- организация и проведение родительских собраний и индивидуальной работы с родителями студентов;
- контроль за выполнением обучающимися правил внутреннего распорядка;
- оказание помощи заместителю директора колледжа по воспитательной работе по осуществлению воспитательного процесса в группах.

2.3.3. в области научно-методической деятельности:

- участие обучающихся и преподавателей в ежегодных конференциях, олимпиадах, выставках, конкурсах и других открытых мероприятиях;
- составление программы итоговой и промежуточной аттестации;
- составление расписания проведения государственной итоговой аттестации (далее ГИА);
- подготовка документов, предоставляемых на заседание ГЭК в соответствии с Положением о порядке организации и проведения ГИА;
- проведение ГИА согласно Положению о порядке организации и проведения ГИА.

2.3.4. в области документационного обеспечения деятельности:

- обеспечение делопроизводства и документооборота на отделении;
- составление годового плана работы отделения;
- доведение до сведения педагогического коллектива и обучающихся отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации;
- обеспечение своевременного представления учётно-отчётной документации отделения (семестровой, годовой);
- размещение и обновление информации о деятельности отделения на информационных стендах и официальном сайте колледжа.

III. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ ОТДЕЛЕНИЕМ

3.1. Общее руководство деятельностью отделения осуществляет директор колледжа в соответствии с Уставом учреждения и настоящим Положением, который:

- издаёт приказы и распоряжения по вопросам развития структурного подразделения колледжа;
- определяет основные направления политики колледжа в сфере образовательной деятельности;
- организует взаимодействие структурного подразделения колледжа с юридическими и физическими лицами, органами власти по вопросам реализации политики колледжа в сфере образовательной деятельности;
- является гарантом реализации прав работниками структурного подразделения;
- обеспечивает материально-техническое оснащение структурного подразделения необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой, канцтоварами и т.п.;
- осуществляет контроль за деятельностью СП;

- утверждает штат и структуру СП;

3.2. Заместитель директора по учебной работе осуществляет контроль за деятельностью отделения и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения;
- координирует работу учебной части, преподавателей, других педагогических работников;
- организует разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения;
- обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий;
- осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективной оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов;

3.3. Непосредственное управление отделением осуществляет заведующий отделением, который назначается приказом директора.

3.4. Заведующий отделением действует на основании должностной инструкции, утверждаемой директором колледжа. Заведующий является членом Педагогического совета колледжа.

Заведующий отделением реализует:

- учебную;
- воспитательную;
- научно - методическую;
- социально - психологическую работу на отделении среди участников образовательного процесса в порядке, установленном локально - нормативными актами колледжа, настоящим Положением, должностными инструкциями.
- составляет годовой план работы Отделения.

- обеспечивает своевременное составление учетно-отчетной документации отделения (ежемесячной, семестровой, годовой).
- организует проведение собраний в студенческих группах: в начале учебного года, по итогам сессии, семестра, учебного года.
- организует и проводит родительские собрания, индивидуальную работу с родителями обучающихся.
- участвует в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом Совете, методическом Совете.
- посещает теоретические, практические занятия, дифференцированные зачеты, экзамены согласно графику внутриколледжного контроля.
- организует заполнения Журналов учебных занятий отделения.
- организует допуск обучающихся к промежуточной аттестации, контролирует ход промежуточной аттестации.
- контролирует соблюдение обучающимися отделения правил внутреннего распорядка.
- координирует работу классных руководителей, преподавателей, старост групп.
- систематически повышает свой профессиональный уровень.
- проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности.
- проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.
- соблюдает Устав колледжа, правила внутреннего трудового распорядка в соответствии с должностной инструкцией.

3.4. Участниками образовательного процесса на отделении являются преподаватели, классные руководители, работающие в учебных группах отделения, старосты групп, обучающиеся.

IV. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ДОКУМЕНТООБОРОТ

На отделении ведется следующая документация:

4.1. План работы отделения на учебный год разрабатывается заведующим отделением ежегодно до начала учебного года, согласуется с заместителем директора по учебной работе, утверждается директором колледжа. План работы отделения подшивается в общий План работы колледжа на текущий учебный год, который хранится в архиве колледжа в течении 5 лет.

4.2. Материалы для проведения промежуточной и Итоговой государственной аттестации составляются и хранятся в соответствии с Положением о порядке утверждения, хранения экзаменационных материалов ГБПОУ «Армавирский медицинский колледж», 2016г.

4.3. Расписание промежуточной и итоговой государственной аттестации составляется, доводится до сведения и хранится в соответствии с Положением о расписании ГБПОУ «Армавирский медицинский колледж», 2016г.; согласовывается с председателем Государственной экзаменационной комиссии (далее ГЭК), утверждается руководителем Образовательной организации и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за 2 недели до начала работы ГЭК.

4.4. Семестровые и годовые ведомости учета успеваемости заполняются классными руководителями после окончания учебного семестра, передаются заведующему отделением для проверки и формирования Сводной ведомости успеваемости по отделению (Приложение 4 к данному Положению), затем сдаются заведующими отделениями, заведующей по учебной части, хранятся 75 лет в архиве колледжа

Результаты успеваемости студентов в сводной ведомости должны соответствовать данным в зачетных книжках и журналах учебных групп.

4.5. Годовой отчет о работе отделения (в произвольной форме) готовится в 2-х экземплярах по всем разделам плана работы с анализом каждого из них. Один из

них хранится у заведующего отделением, в папке «Отчёты заведующего отделением», второй экземпляр передаётся заместителю директора по учебной работе для составления анализа работы колледжа, хранится в архиве колледжа в течение 5 лет.

4.6. Учебные планы по специальностям на отделении разрабатывается заместителем директора по учебной работе, утверждается директором колледжа не позднее 30 августа. Размещается на официальном сайте колледжа в составе ОПОП по специальности. Ежегодно подлежит корректировке. Копии учебных планов хранятся в папке «Учебные планы» в бумажном и электронном вариантах в течение 5 лет.

4.7. Графики учебного процесса по всем реализуемым и специальностям разрабатываются заместителем директора по учебной работе в соответствии с требованиями ФГОС, учебными планами с указанием количества учебных недель по всем видам обучения (теоретического, производственного, практического, промежуточной и итоговой аттестации, каникул). Графики учебного процесса утверждаются директором колледжа. Размещаются на официальном сайте колледжа в составе ОПОП по специальности. В течение учебного года календарный учебный график не меняется. Ежегодно подлежит корректировке в соответствии с учебными планами. Копии графиков учебного процесса хранятся в папке «Графики учебного процесса» в течение 5 лет.

V. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛЕНИЯ

Контроль над деятельностью отделения осуществляют директор колледжа, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, в соответствии с Уставом учреждения и настоящим Положением, и иными локально-нормативными актами колледжа.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И ВЗАИМОЗАМЕНЯЕМОСТЬ

Отделение осуществляет взаимодействие:

- директором колледжа по вопросам планирования и организации учебного процесса на структурном подразделении;
- заместителем директора по учебной работе по повышению уровня образовательной деятельности студентов и качества преподавания учебных дисциплин, по вопросам организации учебной деятельности, контроля качества учебного процесса и учебной документации и др.;
- с заместителем директора по воспитательной работе по координации воспитательной работы;
- с заведующим практическим обучением практическому обучению - по вопросам распределения студентов на производственную практику, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальностям по итогам производственных практик;
- со старшим методистом, методистом по организации и подведению итогов защиты курсовых и выпускных квалификационных работ;
- с юрисконсультантом - по вопросам консультирования составления документов, локальных актов отделения;
- с административно-хозяйственной частью - по вопросам хозяйственно-технического обеспечения деятельности отделения;
- с Учебной частью - по вопросам составления графика учебного процесса, согласования расписания занятий;
- с методическим кабинетом и Предметно (Цикловыми) комиссиями по вопросам координации учебно-методической работы, совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий;
- с библиотекой - по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.

В период отсутствия заведующего отделением (командировка, болезнь, отпуск и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий отделением несет персональную ответственность за результаты работы по всем направлениям деятельности возглавляемого им отделения и отчитывается перед директором или заместителем директора по учебной работе.

7.1.организацию работы отделения по выполнению планов учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других видов работ;

7.2.обеспечение наличия в отделении документации, регламентированной правилами делопроизводства;

7.3.выполнение приказов и распоряжений руководства колледжа студентами и сотрудниками отделения;

7.4.распределение функциональных обязанностей между работниками отделения, своевременность и качество их выполнения сотрудниками подразделения;

7.5.надлежащее исполнение и своевременное выполнение отделением своих функций, предусмотренных настоящим Положением.

Составлено:

Согласовано:

