

ПОУ «Каспийский медицинский колледж»

«УТВЕРЖДАЮ»
ДИРЕКТОР А.И.АБДУРАХМАНОВ

« 18 » августа 2020г

Положение об отделении

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность отделения ПОУ «КМК» (далее - 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, Уставом и иными локальными актами ПОУ «КМК».
- 1.3. Положение является локальным нормативным актом ПОУ «КМК».
- 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), стаж работы не менее 3-х лет.

2. 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 и др
- 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 обучающихся 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 обучающихся;
- контроль за выполнением обучающимися правил внутреннего распорядка;
- координация работы старостата отделения;
- участие в организации и проведении торжественных мероприятий в ГБПОУ РД «ДБМК»;
- оказание помощи заместителю директора колледжа по УР и ВР 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 (ежемесячной, семестровой, годовой);
- размещение и обновление информации о деятельности отделения на информационных стендах и официальном сайте колледжа.

3. 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 и др.

3.2. Заместитель директора по учебной работе непосредственно руководит работой заведующего отделением и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения;
- координирует работу учебной части, преподавателей, других педагогических работников;
- 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 и др.

3.3. Заведующий отделением действует на основании должностной инструкции, утверждаемой директором колледжа. 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.
- доводится до сведения обучающихся расписание промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- организует допуск обучающихся к промежуточной аттестации, контролирует ход промежуточной аттестации.
- формирует и обновляет фонд оценочных средств, позволяющих оценить знания, умения, приобретенный учебный и практический опыт.
- 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 и др.

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

3.4.1. Классные руководители работают в тесном контакте с заведующим отделением. Деятельность классных руководителей осуществляется в соответствии с положением колледжа, регламентирующим деятельность классного руководителя; включает целенаправленный, системный подход к организации программы учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения, в соответствии с личностно-ориентированным подходом, стоящих перед педагогическим коллективом и ситуацией в группе.

3.4.2. Преподаватели являются участниками образовательного процесса, которые проводят обучение в соответствии с требованиями образовательных стандартов, должностных инструкций, локально-нормативных актов колледжа, взаимодействуя с заведующими отделениями.

3.4.3. Старостат является одним из органов самоуправления студентов на отделении, работа которого непосредственно планируется, координируется и

контролируется заведующими отделениями, его деятельность регламентируется в соответствии с Положением о старостате ПОУ «КМК».

4. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ДОКУМЕНТООБОРОТ

На отделении ведется следующая документация:

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.
2. Отчеты классных руководителей по успеваемости и посещаемости.
3. «Сводные ведомости об успеваемости и посещаемости за семестр». Результаты успеваемости студентов в сводной ведомости должны соответствовать данным в зачетных книжках и журналах учебных групп.
4. 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
5. 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.
6. Аналитическая справка по итогам проверки. Журналы теоретических занятий групп составляются по факту ежемесячной проверки в соответствии с Положением по ведению журнала теоретических занятий.
7. Журнал движения обучающихся на отделении.
8. База данных обучающихся в бумажном и электронном вариантах.
9. Журнал индивидуальной работы с обучающимися и их родителями или законными представителями.
10. Необходимость иной документации заведующий отделением определяет самостоятельно.

5. 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.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И ВЗАИМОЗАМЕНЯЕМОСТЬ

6.1. 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 обучающихся и качества преподавания учебных дисциплин, по вопросам организации учебной деятельности, контроля качества учебного процесса и учебной документации и др.;
- с заместителем директора по ВР по координации воспитательной работы;
- с заместителем директора по практическому обучению – по вопросам распределения обучающихся на производственную практику, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы с обучающимися по специальностям по итогам производственных практик;
- 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 ЦМК 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.

6.2. 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.

6. ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К УЧАСТНИКАМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

7.1. Сотрудники отделения по представлению заместителя директора по УР могут поощряться директором Колледжа за:

- успехи в работе;
- участие и победу в профессиональных конкурсах;
- подготовку победителей и призёров олимпиад, учебных и творческих конкурсов, спортивных состязаний;
- общественно-полезную деятельность и добровольный труд на благо колледжа; □ благородные поступки.

7.2. Применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности через приказ по колледжу;
- награждение грамотами, дипломами, благодарственными письмами;
- награждение ценным подарком или денежной премией по решению Общего собрания колледжа.

7.3. Трудовой кодекс РФ предусматривает следующие дисциплинарные взыскания, которые могут быть применены по отношению к работникам, нарушившим трудовую дисциплину:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. За успехи в освоении образовательных программ, в экспериментально-научной, общественной и другой работе для обучающихся устанавливаются следующие виды поощрения:

- устная благодарность – объявляется за отдельное событие перед группой заместителем директора по УР и ВР, заведующим отделением, классным руководителем;
- благодарность – объявляется за отдельное событие по представлению ходатайствующего лица;
- награждение Почетной грамотой – на основании представления ходатайствующего лица;
- премирование, вручение ценных подарков.

О поощрении обучающихся объявляется в приказе по колледжу и доводится до сведения группы или всего коллектива обучающихся на собрании. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле обучающегося.

7.5. За невыполнение учебных планов по специальности в установленные сроки по неуважительной причине, невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом колледжа, нарушение правил внутреннего распорядка к обучающимся могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- лишение стипендии за неуспеваемость по результатам сессии – на основании Положения о стипендиальном обеспечении;
- предупреждение об отчислении за неуспеваемость, неоднократное нарушение дисциплины или за грубое нарушение дисциплины, за нарушение Устава или Правил внутреннего распорядка колледжа;
- отчисление из колледжа по инициативе администрации в соответствии с Уставом и положением, определяющим порядок отчисления.

8. 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:

- организацию работы отделения по выполнению планов учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других видов работ;
- обеспечение наличия в отделении документации, регламентированной правилами делопроизводства;
- выполнение приказов и распоряжений руководства колледжа студентами и сотрудниками отделения;
- распределение функциональных обязанностей между работниками отделения, своевременность и качество их выполнения сотрудниками подразделения;
- надлежащее исполнение и своевременное выполнение отделением своих функций, предусмотренных настоящим Положением.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Положение обязательно к применению для заместителя директора по учебной работе, заведующего отделением, классных руководителей.

9.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения и вводится в действие приказом директором ПОУ «КМК»

