

**Министерство здравоохранения Республики Крым
Государственное автономное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Республики Крым
«Крымский медицинский колледж»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАОУ СПО РК
«Крымский медицинский
колледж»
А.А. Писарев

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении
ГАОУ СПО РК «Крымский медицинский колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделении ГАОУ СПО РК «Крымский медицинский колледж» (далее- Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ.

1.2. Отделение является структурным подразделением колледжа, входящим в состав учебного управления и предназначается для организации учебно-воспитательной и методической работы и контроля.

1.3. На отделении осуществляется подготовка специалистов по одной или нескольким специальностям в соответствии ФГОС СПО.

1.4. На отделении осуществляется подготовка обучающихся по программам подготовки квалифицированных специалистов среднего звена по очной форме обучения.

1.5. Работа отделения организуется по плану, разработанному заведующим отделением на учебный год и утвержденным директором колледжа.

1.6. Руководство работой отделения осуществляет заведующий отделением. На должность заведующего отделением колледжа назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет.

1.7. Задачи педагогическим работникам и сотрудникам отделения колледжа, порядок взаимодействия определяет заведующий отделением в зависимости от решаемых задач, штата и объема выполняемых работ.

1.8. Положение об отделении в ГАОУ СПО «Крымский медицинский колледж», утвержденное директором колледжа 01.09.2015 года, ранее регулировавшее правоотношения, прекращает действие полностью с момента подписания данного Положения.

2. Цели и задачи отделения колледжа

2.1. Целью функционирования отделения является всесторонняя организация и реализация работы, связанной с организацией и обеспечением учебного процесса на дневном отделении в соответствии с требованиями ФГОС СПО:

- обеспечение контроля за соблюдением требований и сроков выполнения учебного процесса обучающихся колледжа;
- организация контроля текущей и итоговой успеваемости обучающихся отделения;
- организация зачисления по переводу, отчисления и восстановления обучающихся отделения колледжа;
- участие в работе стипендиальной комиссии, работе совета по профилактике правонарушений среди обучающихся, старостата, комиссии по переводу контрактной формы обучения на бюджетную;
- контроль за выполнением расписания занятий преподавателями и обучающимися колледжа;

- обеспечение единого порядка документирования;
- контроль за исполнением организационно-учебной документации;
- разработка и внедрение в колледже нормативно-методических документов, направленных на оптимизацию работы по обучению обучающихся;
- контроль выполнения мероприятий по воспитательной работе на отделении;
- предоставление отчетности в другие вышестоящие организации в установленном порядке и в сроки, определенные распорядительными документами вышестоящих органов государственной власти и самого учебного заведения, а также другими документами по вопросам обучения обучающихся;
- контроль за подготовкой учебно-методической документации по учебным, производственным и преддипломным практикам;
- контроль за проведением занятий по учебным практикам и выполнением графика производственных практик;
- контроль ведения учетно-отчетной документации, выполнения учебного плана и программ по практическому обучению.

3. Основные функции заведующего отделением

- 3.1. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении;
- 3.2. Обеспечение выполнения требований Федерального государственного образовательного стандарта СПО, рабочих учебных планов и программ;
- 3.3. Осуществление контроля над соблюдением преподавателями расписания занятий на отделении, своевременным началом и окончанием занятий;
- 3.4. Осуществление контроля и учёта успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися. Представление отчёта по итогам контроля заместителю директора по учебной работе;
- 3.5. Осуществление контроля над своевременной сдачей кураторами сведений по успеваемости и посещаемости;
- 3.6. Содействие организации родительских собраний и проведение общих собраний, обучающихся на отделении;
- 3.7. Осуществление контроля над качеством образовательного процесса;
- 3.8. Подготовка и проведение Государственной итоговой аттестации;
- 3.9. Контроль за подготовкой необходимой документации на выпускников отделения;
- 3.10. Принятие участия в комиссии по содействию трудоустройству выпускников колледжа;
- 3.11. Контроль над качеством ведения учебной документации преподавателями, обязательная проверка (1 раз в месяц) журналов учета

посещаемости и успеваемости, журналов учета обучения по профессиональным модулям;

3.12. Осуществление подготовки данных по отделению для составления годовых и статистических отчетов, лицензирования, аккредитации, методических советов и педсоветов, совещаний;

3.13. Осуществление ведения необходимой документации на отделении: план работы отделения на год, учебные планы по специальностям, графики учебного процесса, нормативные документы, положения колледжа, локальные акты, регламентирующие работу отделения;

3.14. Участие в работе стипендиальной комиссии;

3.15. Осуществление системы мероприятий, направленных на сохранность контингента обучающихся;

3.16. Координация хода промежуточной аттестации;

3.17. Контроль готовности учебных кабинетов к практическим занятиям;

3.18. Участие в подготовке и проведении Государственной аккредитации выпускников колледжа;

3.19. Контроль учета выдачи педагогической нагрузки

4. Обязанности заведующего отделением

4.1. Оперативное доведение до сведения коллектива и обучающихся отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решения педагогических советов отделения;

4.2. Участие в разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин специальностей отделения и обеспечение их выполнения;

4.3. Реализация графика подготовки документов по организации учебного процесса;

4.4. Учет работы преподавателей на отделении и представление отчетности;

4.5. Подготовка проектов приказов по движению контингента: по поощрениям и взысканиям обучающихся и работников отделения, по выпуску специалистов, допуску к государственной итоговой аттестации, предоставлению академического отпуска;

4.6. Сохранение контингента, сокращение пропусков занятий без уважительных причин, анализ успеваемости обучающихся;

4.7. Контроль за дисциплиной обучающихся и соблюдением правил внутреннего распорядка

4.8. Организация допуска к сессии, контроль за ходом сессии, текущих задолженностей;

4.9. Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по итогам семестра. Выдача направлений на пересдачу зачётов, дифференцированных зачётов и экзаменов;

4.10. Организация и контроль за ведением всех форм отчетности;

4.11. Оказание содействия структурным подразделениям колледжа,

работающим с личным составом обучающихся;

4.12. Представление материалов для пополнения сайта колледжа оперативными данными и информационным материалом о деятельности отделения.

5. Права заведующего отделением

Заведующий отделением колледжа имеет право:

5.1. Посещать учебные, практические занятия и виды практики;

5.2. Требовать от педагогических работников своевременной сдачи установленных форм отчетности;

5.3. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

5.4. Принимать участие в мероприятиях по совершенствованию процессов учебно - воспитательной и методической работы образовательного учреждения;

5.5. Взаимодействовать с родителями по вопросам успеваемости и посещаемости обучающихся;

5.6. Требовать от обучающихся неукоснительно выполнять правила внутреннего распорядка ГАОУ СПО РК «Крымский медицинский колледж»

6. Ответственность сотрудников отделения

Сотрудники отделения колледжа несут ответственность за:

6.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностными инструкциями, а также работу подчиненных сотрудников по вопросам их производственной деятельности - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

6.2. Правонарушения, совершённые в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.3. Причинение ущерба колледжу - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

6.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, охраны труда, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа, его работникам и обучающимся.

6.5. Несоблюдение этических норм по отношению к сотрудникам колледжа, обучающимися и их родителям.

7. Взаимодействие отделения колледжа по организации учебного процесса

7.1. Отделение колледжа в процессе своей деятельности взаимодействует с методическим кабинетом, учебной частью, цикловыми методическими

комиссиями, методическим объединением кураторов, педагогом-психологом, педагогом-организатором по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения профессионализма преподавателей (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий).

7.2. Отделение колледжа взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся.

7.3. Отделение колледжа взаимодействует с отделом кадров по вопросам подбора кадров.

7.4. Отделение колледжа взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, дополнительные образовательные услуги, выплаты академической и социальной стипендий и выплат стимулирующего характера.

7.5. Отделение колледжа взаимодействует с заместителем директора по учебно-производственной работе по вопросам распределения и руководства обучающимися на учебной и производственной практике.

8. Контроль за деятельностью отделения

8.1. Контроль за деятельностью отделения осуществляет директор колледжа, заместитель директора по учебной работе и заместитель директора по учебно-производственной работе в соответствии с Уставом учреждения и настоящим Положением.

Рассмотрено, рекомендовано к утверждению директором на заседании педагогического совета

Протокол № 3 от 24.12.2020 г.