

Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Старооскольский медицинский колледж»



«Утверждаю»

Директор

ОГАПОУ «СМК»

Н.С. Селиванов

приказ № 772-к

от «12» декабря 2023 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании

Педагогического совета

протокол № 6

от «30» ноября 2023 г.

«Согласовано»

Председатель первичной

профсоюзной

организации ОГАПОУ «СМК»

Е.Н. Науменко

«12» декабря 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ ОГАПОУ «СМК»
(Регистрационный №: 2.21)

г. Старый Оскол, 2023 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует организацию и порядок работы отделения в Областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Старооскольский медицинский колледж» (далее - Колледж)

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 762 от 24.08.2022 года «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом Колледжа;

- Иными локальными актами.

1.3 Отделение является структурной частью Колледжа, где осуществляется подготовка по одной или нескольким специальностям.

1.4 Отделения открываются при наличии: не менее 200 студентов по одной или нескольким родственным специальностям очной формы обучения, не менее 100 студентов очно-заочной формы обучения.

1.6 Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначенным директором колледжа из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование, опыт учебно-методической и воспитательной работы.

1.7 Работа отделения проводится по планам, утвержденным директором.

1.8 Заведующий отделением несет ответственность за работу отделения и отчитывается о своей деятельности перед директором или его заместителями.

1.9 Заведующий отделением имеет штамп «Допущен – зав. отделением» для постановки в зачетках при допуске к сессии.

II. ЗАДАЧИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ

На заведующего отделением возлагается:

2.1 Знакомство с личными делами вновь поступивших студентов отделения, контроль за составом контингента.

2.2 Контроль за подготовкой учебной документации к началу учебного года (учебные журналы, журналы кураторов, рабочие программы и др.).

2.3 Подготовка материалов к составлению расписания учебных занятий, графиков пересдач и другие.

2.4 Контроль за выполнением расписания.

- 2.5 Контроль за ведением учебных журналом (в том числе электронных), правильность записей в них проведенных занятий в соответствии с рабочими программами.
- 2.6 Контроль за проведением занятий согласно расписания.
- 2.7 Обеспечение своевременного и качественного написания определенных разделов отчетов.
- 2.8 Контроль за качеством преподавания дисциплин, МДК, проведения учебной практики преподавателями, контроль прохождения производственной практики.
- 2.9 Контроль за проведением консультаций преподавателями.
- 2.10 Контроль за использованием наглядных пособий и технических средств обучения на отделении.
- 2.11 Контроль за работой кабинетов, предметных кружков и спортивных секций, внеаудиторных занятий.
- 2.12 Подготовка материалов к педсоветам и заседаниям ЦМК по вопросам, связанных с работой отделения.
- 2.13 Контроль качества образовательного процесса в группах отделения.
- 2.14. Организация смотра на лучшую группу отделения, подведение рейтинговой оценки деятельности групп).

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ

В обязанности заведующего отделением входит:

- 3.1 Организация, планирование и руководство работой старостата (подготовка материала по успеваемости, посещаемости и дисциплине студентов для обсуждения на объединении кураторов и заседании старостата).
- 3.2 Участие в работе стипендиальной комиссии, подготовке проектов приказов о назначении на стипендию совместно с секретарем стипендиальной комиссии.
- 3.3 Оказание помощи кураторам в работе с неуспевающими студентами.
- 3.4 Составление сводных ведомостей успеваемости и посещаемости за семестр и за год.
- 3.5 Контроль за правильностью заполнения зачетных книжек успеваемости студентов.
- 3.6 Подготовка проектов приказа о переводе студентов на следующий курс.
- 3.7 Подготовка сводных ведомостей успеваемости по группам к ГИА.
- 3.8 Ведение протоколов государственной экзаменационной комиссии на отделении.
- 3.9 Подготовка проекта приказа о выпуске студентов. Подготовка баз данных выпускников для проведения первичной аккредитации. Организация участия выпускников в процедуре первичной аккредитации.
- 3.10 Организация и контроль воспитательной работы на отделении.

- 3.11 Участие в разработке перспективных и семестровых планов воспитательной работы групп и контроль за их выполнением.
- 3.12 Проведение совещаний с кураторами групп, с активами групп.
- 3.13 Посещение внеаудиторных мероприятий (дней групп, дней информации, дней науки и других), тематических часов куратора в учебных группах с целью контроля и оказания помощи кураторам в их проведении.
- 3.14 Участие в подготовке и проведении групповых и родительских собраний, вечеров, диспутов, конкурсов и т.д.
- 3.15 Контроль за правильностью ведения журналов кураторов, учебных журналов (в том числе электронных). Контроль оформления социального паспорта группы, личных карт обучающегося.
- 3.16 Участие в распределении студентов на места прохождения производственных практик.
- 3.17 Участие в работе конференций по итогам производственных практик.
- 3.18 Организация представления кураторами характеристик на студентов.
- 3.19 Подготовка и проведение встреч студентов отделения с выпускниками колледжа, ветеранами труда.
- 3.20. Подготовка информации (сопоставление и анализ результатов ранее освоенных учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, практик, дополнительных образовательных программ, подлежащих зачету, аттестации и переаттестации при переводе, восстановлении обучающихся) для заседания комиссии по зачету дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, практик, дополнительных образовательных программ
- 3.21. Систематический (вместе с куратором) контроль за успеваемостью и посещаемостью студентов отделения, контроль наличия и ликвидации академических задолженностей, информирование родителей о посещаемости и успеваемости обучающихся, организация и проведение производственных собраний, встреч с администрацией колледжа. Подготовка предложений для рассмотрения и участие в работе учебно-воспитательной комиссии, комиссии по профилактике правонарушений обучающихся колледжа.
- 3.22. Проведение контроля качества образования (организация и проведение срезов знаний и аттестаций практических навыков).
- 3.23. Связь с выпускниками колледжа, анализ их трудоустройства.
- 3.22 Обеспечение своевременного и качественного выполнения поставленных задач. Строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, систематическое повышение квалификации и педагогического мастерства.
- 3.23 Контроль учебного процесса, соблюдения трудовой и производственной дисциплины, качества преподавания на отделении.
- 3.24. Разработка планов работы и подготовка отчетов о результатах деятельности отделения.
- 3.24 Заведующий отделением имеет право:

- вносить на рассмотрение директора или заместителя директора по учебной работе предложения по улучшению качества преподавания дисциплин.
- вносить предложения директору или его заместителю по учебно-воспитательной работе о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий на студентов, нарушающих общественный порядок и правила внутреннего распорядка, участвовать в работе стипендиальной комиссии, ГЭК и др.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ

Заведующий отделением несет ответственность за выполнение возложенных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями и правовыми актами.

V. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ЗНАНИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ

- 5.1 Основные документы, определяющие деятельность Колледжа.
- 5.3 Основные направления развития системы здравоохранения и образования.
- 5.2 Актуальные проблемы педагогики и психологии.
- 5.3 Основы делопроизводства. Формы учебно-отчетной документации.
- 5.4 Необходимые сведения по охране труда, охране природы и окружающей среды.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ

Вступает в служебные взаимоотношения, обменивается информацией с преподавателями, кураторами и студентам и их родителями.

Подчиняется в своей работе непосредственно заместителям директора.