

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОСЛАВЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено и одобрено
на Совете учреждения
Протокол № 1
от «31» января 2018г
Председатель Совета
Иванова Л.А. Иванова

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ
«Рославльский
медицинский техникум»
Г.В.Фролова
Приказ № 17-О
от «31» января 2018 г



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ

ОГБПОУ «РОСЛАВЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Регистрационный № 44

г. Рославль
2018г

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность очного отделения специальности ОГБПОУ «Рославльский медицинский техникум» (в дальнейшем отделения специальности) (его цели, задачи, структуру, документооборот, нормативную базу).

1.2. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, локальными актами техникума, на основании:

- Конституции РФ;
- Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 с изменениями и дополнениями на 29.12.2017г.;
- Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27 июля 2006 года с изменениями и дополнениями на 29.07.2017г.;
- Федерального закона № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 с изменениями и дополнениями на 25.11.2017г.;
- Федерального закона N 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» от 24.05.1999 с изменениями и дополнениями на 23.07.2013г.;
- Федеральным законом № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» от 21.12.1996 с изменениями и дополнениями на 01.05.2017г.;
- Лицензии ОГБПОУ «Рославльский медицинский техникум» на осуществление образовательной деятельности 67 Л 01 № 0002310 Регистрационный № 4544 от 26.02.2016г, бессрочная;
- Свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения ОГБОУ «Рославльский медицинский техникум» 67 А 03 № 0000034 Регистрационный №1980 от 28.03.2016 г., срок действия до 28.03.2020 г.

1.3. Отделение специальности техникума – является структурным подразделением техникума, представляет собой орган управления с определенным участком деятельности организации, с самостоятельными задачами, функциями и ответственностью за их выполнение.

1.5. Руководство отделением специальности осуществляет заведующий отделением, назначенный директором техникума из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование (педагогическое, медицинское, фармацевтическое), стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5-ти лет.

II. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

2.1. Отделение специальности создается с целью обеспечения и осуществления образовательной и воспитательной деятельности по реализуемым основным профессиональным образовательным программам техникума в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов СПО.

2.2 Отделение специальности решает следующие задачи:

- организация и руководство учебно-воспитательной работой на отделении специальности;
- адаптация и сохранение контингента отделения специальности;
- учет работы на отделении специальности и предоставление отчетности;

2.3. Отделение специальности выполняет следующие функции:

- 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;
- организация работы по заполнению журналов учебных занятий и контроль выполнения требований к ведению учебной документации;

- организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей;
- контроль за выполнением обучающимися правил внутреннего распорядка;
- контроль своевременного представления классными руководителями информации по учебному и воспитательному процессу;
- 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;
- координация работы старостата отделения специальности;
- участие в организации и проведении торжественных мероприятий для выпускников;
- оказание помощи заместителю директора техникума по учебно-воспитательной работе по осуществлению воспитательного процесса в группах;
- обеспечение делопроизводства на отделении специальности;
- составление годового плана работы отделения специальности;
- доведение до сведения обучающихся отделения локальных актов, приказов и распоряжений администрации;
- обеспечение своевременного представления учётно-отчётной документации отделения специальности (ежемесячной, семестровой, годовой);
- размещение и обновление информации о деятельности отделения специальности на информационных стендах и официальном сайте техникума.

III. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ ОТДЕЛЕНИЕМ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

3.1. Общее руководство деятельностью отделения специальности осуществляет директор техникума, который:

- издаёт приказы и распоряжения по вопросам развития структурного подразделения техникума;

- организует взаимодействие структурного подразделения техникума с юридическими и физическими лицами, органами власти;
- обеспечивает материально-техническое оснащение структурного подразделения;
- осуществляет контроль за деятельностью отделения специальности;
- утверждает штат и структуру отделения специальности;

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе непосредственно руководит работой заведующего отделением специальности.

3.2. Заведующий отделением специальности действует на основании должностной инструкции, утвержденной директором техникума. Является членом Педагогического совета техникума.

Заведующий отделением специальности:

- обеспечивает своевременное составление учетно-отчетной документации отделения специальности.
- организует проведение собраний в студенческих группах.
- организует и проводит родительские собрания, индивидуальную работу с родителями обучающихся.
- посещает теоретические, практические занятия, дифференцированные зачеты.
- организует заполнение журналов учебных занятий, зачетных книжек.
- организует допуск обучающихся к промежуточной аттестации, контролирует ход промежуточной аттестации.
- контролирует соблюдение обучающимися отделения правил внутреннего распорядка.
- координирует работу кураторов групп, преподавателей, старост групп.

IV. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ДОКУМЕНТООБОРОТ

На отделении специальности ведется и хранится следующая документация:

4.1. План работы отделения специальности на учебный год разрабатывается заведующим отделением специальности ежегодно до начала учебного года.

4.2. Отчеты кураторов групп и заведующих отделениями специальности (в случае отсутствия у группы куратора) по успеваемости и посещаемости подразделяются по срокам сдачи: ежемесячные, семестровые, годовые.

Семестровые и годовые ведомости учета успеваемости и посещаемости заполняются кураторами групп и заведующими отделениями специальности (в случае отсутствия у группы куратора) после окончания учебного семестра, передаются заведующему отделением специальности для проверки, затем сдаются заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

4.3. Сводные ведомости успеваемости за семестр (по группам) заполняются кураторами групп и заведующими отделениями специальности (в случае отсутствия у группы куратора). Результаты успеваемости студентов в сводной ведомости должны соответствовать данным в зачетных книжках и журналах учебных групп.

4.4. Семестровый и годовой отчеты о работе отделения специальности готовятся в 2-х экземплярах. Один из них хранится у заведующего отделением специальности, второй экземпляр передаётся заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

4.4. Журнал заведующего отделением специальности заполняется в течение всего учебного года.

4.5. Списки обучающихся по группам составляются в начале семестра.

4.6. Папки «Учёт часов, пропущенных студентами» заполняются в конце каждого месяца и включают в себя ведомости пропущенных занятий, справки об освобождении от занятий, заявления студентов.

4.7. Материалы выступлений на совещаниях при директоре.

4.8. В соответствии с номенклатурой дел, у заведующего отделением хранятся:

Руководящие документы.

Положение об отделении.

Положение об итоговой государственной аттестации.

Графики учебного процесса.

Выписки из приказов.

V. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛЕНИЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Контроль над деятельностью отделения специальности осуществляют директор техникума, заместитель директора по учебно-воспитательной работе,

заместитель директора учебно-методической работе, в соответствии с Уставом учреждения и настоящим Положением, и иными локально-нормативными актами техникума.

VI. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости.

6.2. Предложения об изменениях и дополнениях рассматриваются на заседании рабочей группы, ответственной за разработку настоящего Положения, и в случае их одобрения настоящее Положение утверждается приказом директора в новой редакции

Разработали Положение:

заведующий отделением _____ С.В.Новикова

заведующий отделением _____ С.А.Курчевская

Согласовано:

юрисконсульт _____ Ю.А.Гайсенюк

С Положением об очном отделении специальности ознакомлены:
