

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГАПОУ КО Медицинский техникум)

Рассмотрено
на заседании
Общего собрания
протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
и. о. директора ГАПОУ КО
«Медицинский техникум»

« 15 » сентября 2016 г.



/Г.В. Русанова/

2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 1-17

ОБ ОТДЕЛЕНИИ ГАПОУ КО «Медицинский техникум»

г. Обнинск

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность отделения Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Калужской области «Медицинский техникум» (ГАПОУ КО «Медицинский техникум» (далее – Техникум), 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, действующими законами и подзаконными актами РФ, Уставом и иными локальными актами ГАПОУ КО «Медицинский техникум».

1.3. Положение является локальным нормативным актом Техникума.

1.4. Отделение Техникума является структурным подразделением (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 Техникума из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование (медицинское, фармацевтическое или педагогическое), стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5-ти лет.

II. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Отделение создается с целью обеспечения и осуществления образовательной деятельности по реализуемым основным профессиональным образовательным программам 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-методической 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 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 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;
- координация работы Старостата отделения;
- участие в организации и проведении торжественных мероприятий для выпускников;
- оказание помощи заведующему 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 (ежемесячной, семестровой, годовой);
- размещение и обновление информации о деятельности отделения на информационных стендах и официальном сайте Техникума.

III. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ ОТДЕЛЕНИЕМ

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

- издаёт приказы и распоряжения по вопросам развития структурного подразделения Техникума;
- определяет основные направления политики Техникума в сфере образовательной деятельности;
- организует взаимодействие структурного подразделения Техникума с юридическими и физическими лицами, органами власти по вопросам реализации политики Техникума 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 учебно-методической работе непосредственно руководит работой Заведующего отделением 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;
- и др.

3.3. Заведующий отделением действует на основании должностной инструкции, утверждаемой директором техникума. Является членом Педагогического совета.

Заведующий отделением реализует:

- учебную;
- воспитательную;
- научно – методическую;
- социально – психологическую работу на отделении среди участников образовательного процесса в порядке, установленном локально – нормативными актами техникума, 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 внутреннего контроля.
- организует заполнения Журналов учебных занятий отделения.
- 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 кураторов, 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 Техникума, правила внутреннего трудового распорядка в соответствии с должностной инструкцией.
 и др.

3.4. Участниками образовательного процесса на отделении являются заведующий учебной частью, преподаватели, кураторы, работающие в учебных группах отделения, старосты групп, обучающиеся.

3.4.1. *Заместитель директора по учебно-методической работе* - осуществляет свою деятельность на отделении в соответствии с Положением об Учебной части ГАПОУ КО «Медицинский техникум».

4.2. *Кураторы* работают в тесном контакте с заведующим отделением. Деятельность кураторов осуществляется в соответствии с положением Техникума, регламентирующим деятельность куратора; 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.

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

IV. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ДОКУМЕНТООБОРОТ

На отделении ведется следующая документация: План работы отделения на учебный год разрабатывается заведующим отделением ежегодно до начала учебного года, согласуется с заместителем директора по учебно-методической работе, утверждается директором Техникума. План работы отделения подшивается в общий План работы на текущий учебный год, который хранится в архиве Техникума в течении 5 лет. Фонды оценочных средств учебной дисциплины, профессионального модуля, программа промежуточной аттестации учебной дисциплины, профессионального модуля составляются на основании рекомендаций ФГОС преподавателями, хранятся в учебном кабинете по дисциплине (модулю) в составе учебно-методических комплексов до минования срока надобности. Материалы для проведения промежуточной и Итоговой государственной аттестации составляются и хранятся в соответствии с Положением о порядке утверждения, хранения экзаменационных материалов ГАПОУ КО «Медицинский техникум». Расписание промежуточной и итоговой государственной аттестации составляется, доводится до сведения и хранится в соответствии с Положением о расписании ГАПОУ КО «Медицинский техникум»; 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. Отчеты кураторов по успеваемости и посещаемости подразделяются по срокам сдачи:
 еженедельные - «Отчёт куратора за отчётный период»

- ежемесячные - «Отчёт куратора за месяц»
- семестровые – «Сводные об успеваемости и посещаемости за семестр»

4.6. Семестровые и годовые ведомости учета успеваемости заполняются кураторами после окончания учебного семестра, передаются заведующему отделением для проверки и формирования Сводной ведомости успеваемости по отделению, затем сдаются заведующими отделениями, хранятся 75 лет в архиве Техникума. Результаты успеваемости студентов в сводной ведомости должны соответствовать данным в зачетных книжках и журналах учебных групп.

4.7. 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 учебно-методической работе для составления анализа работы Техникума, хранится в архиве Техникума в течение 5 лет.

4.8. Учебные планы по специальностям на отделении разрабатывается заместителем директора по учебно-методической работе, утверждается директором Техникума не позднее 30 августа. Размещается на официальном сайте Техникума в составе ППССЗ по специальности. Ежегодно подлежит корректировке. Копии учебных планов хранится в папке «Учебные планы» в бумажном и электронном вариантах в течение 5 лет.

4.9. Графики учебного процесса по всем реализуемым и специальностям разрабатываются заместителем директора по учебно-методической 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 Техникума. Размещаются на официальном сайте Техникума в составе ППССЗ 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.

4.10. Аналитическая справка по итогам проверки Журналов теоретических занятий (Приложение 5 к данному Положению) групп составляются по факту ежемесячной проверки в соответствии с Инструкцией по ведению журнала теоретических занятий.

4.11. Протоколы старостата ведутся на каждом заседании Старостата согласно Положению о старостате ГАПОУ КО «Медицинский техникум». секретарём Старостата и хранятся у Заведующего отделением в течение 1 года.

V. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛЕНИЯ

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

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И ВЗАИМОЗАМЕЛЯЕМОСТЬ

Отделение осуществляет взаимодействие с:

- директором Техникума по вопросам планирования и организации учебного процесса на структурном подразделении;
- заместителем директора по учебно-методической 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 заведующим по воспитательной работе по координации воспитательной работы;
- с заведующим производственной практикой – 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;
- с заведующим хозяйством – 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, которое приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

VII. ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К УЧАСТНИКАМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

7.1. Сотрудники отделения по представлению заместителя директора по учебно-методической работе могут поощряться Директором Техникума 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 Техникума;
- благородные поступки.

7.2. Применяются следующие виды поощрений:

объявление благодарности через приказ по Техникуму;
 награждение грамотами, дипломами, благодарственными письмами;
 награждение ценным подарком или денежной премией по решению общего собрания Техникума.

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 студентов устанавливаются следующие виды поощрения:

- освобождение от сдачи экзамена (кроме государственных);
- осуществляется преподавателем за систематическую работу и отличные успехи в течение семестра, освобождение оформляется приказом директора по Техникуму на основании служебной записки преподавателя, ведущего дисциплину; оценка «отлично» выставляется в экзаменационную ведомость в день проведения экзамена;
- устная благодарность – объявляется за отдельное событие перед группой заместителем директора по учебно-методической работе, заведующим отделением, куратором;
- благодарность – объявляется за отдельное событие по представлению ходатайствующего лица;
- награждение Почетной грамотой – на основании представления ходатайствующего лица;
- назначение повышенной стипендии за особые успехи в учебной и научной деятельности;
- присуждение стипендии Президента Российской Федерации и/или стипендии Губернатора Калужской области за выдающиеся успехи в учебной и научно-исследовательской деятельности;
- премирование, вручение ценных подарков.

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

7.5. За невыполнение учебных планов по специальности в установленные сроки по неуважительной причине, невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом техникума, нарушение правил внутреннего распорядка к студентам могут быть применены дисциплинарные взыскания в порядке, установленном локальным нормативным актом техникума.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

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

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

8.3. выполнение приказов и распоряжений руководства техникума студентами и сотрудниками отделения;

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

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

IX. НОРМАТИВНАЯ БАЗА

9.1. Конвенция о правах ребенка (Нью-Йорк, 20 ноября 1989 г.);

9.2. Конституция Российской Федерации 1993 г.;

9.3. Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ;

9.4. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

9.5. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010г. №761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования";

9.6. Закон Орловской области от 6 сентября 2013 г. N 1525-ОЗ "Об образовании в Орловской области";

9.7. Устав ГАПОУ КО «Медицинский техникум»

9.8. Положение о воспитательной работе

9.10. Положение об Учебной части

9.11. Положение о порядке организации и проведения ГИА