

**Министерство здравоохранения Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области «Таганрогский медицинский колледж»
(ГБПОУ РО «ТМК»)**

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета колледжа
Протокол № 5 от «26» 02 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «ТМК»
Б.В. Кабарухин
Приказ № 5 от «26» 02 2019 г.

СОГЛАСОВАНО
Юриисконсульт ГБПОУ РО «ТМК»
И.А. Чернышова
«26» 02 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«26» 02 2019 г.

**об отделении
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
Ростовской области
«Таганрогский медицинский колледж»**

Экз. 1

г. Таганрог, 2019 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

	стр.
1. Общие положения	3
2. Организационные вопросы	3
3. Основное содержание работы	3
4. Права и обязанности заведующего отделением	5

Положение об отделении государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Таганрогский медицинский колледж» разработано в соответствии ФЗ от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. № 464 г. Москва "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"; Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Таганрогский медицинский колледж».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отделение создается с целью укрепления учебно-методического руководства учебно-воспитательным процессом, оказания помощи преподавателям и кураторам в формировании общих и профессиональных компетенций, практического опыта обучающимися.

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

1.3. Работа отделения проводится по планам заведующих отделениями, утвержденным директором колледжа.

1.4. Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчетывается в своей деятельности перед директором колледжа или его заместителем по учебной работе.

1.5. Планирование и организацию работы, а также непосредственное руководство отделением осуществляет заведующий отделением.

1.6. Общее руководство работой отделений осуществляет заместитель директора по учебной работе.

1.7. Очные и очно-заочные отделения реорганизуются и ликвидируются Министерством здравоохранения Ростовской области и работают при наличии материально-технической базы.

2. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ

2.1. Работа отделения строится на принципах научности, самоуправления, с учетом интересов членов педагогического и студенческого коллективов.

2.2. Каждый преподаватель, куратор отделения имеет право выступать с педагогической инициативой, самостоятельно определять педагогически обоснованные средства и методы воспитания студентов, использовать экспериментальные методики.

3. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

3.1. Построение учебно-воспитательного процесса на педагогически обоснованном выборе средств и методов обучения и воспитания.

3.2. Интеграция образования с лечебно-профилактическими

учреждениями, наукой, культурой, способствующая воспитанию в процессе обучения подготовки будущего специалиста, сочетающего культуру с чувством профессионального достоинства и ответственности за результаты своего труда.

3.3. Организация изучения и обобщения опыта работы лучших преподавателей, кураторов.

3.4. Организация и руководство экспериментальной, исследовательской работой, техническим творчеством студентов.

3.5. Обеспечение проведения промежуточной и Государственной итоговой аттестации студентов:

- определение условий аттестации;
- контроль единых требований к оценке знаний и умений студентов по отдельным учебным дисциплинам, МДК ПМ;
- обеспечение контрольно-оценочными средствами промежуточной аттестации: экзаменационных билетов, контрольных и зачетных работ, эталонов к ним;
- контроль контрольно-оценочных средств для текущего контроля знаний;
- анализ текущей успеваемости, результатов рубежного контроля, срезовых контрольных работ, рецензирования ВКР, КР;
- контроль материалов для обеспечения самостоятельной работы студентов на занятиях;
- обсуждение результатов самостоятельной работы на занятиях;
- определение недостатков в образовательном процессе по итогам промежуточной аттестации и мер по их устранению.

3.6. Обеспечение проведения Государственной итоговой аттестации выпускников колледжа:

- определение условий проведения аттестации;
- обеспечение процедуры ГИА необходимой документацией (ведомости, протоколы, канцелярские товары, мультимедийные средства и др.);
- контроль проведения консультаций перед ПА и ГИА;
- обсуждение качества подготовки специалистов по итогам работы ГЭК и определение мер по устранению недостатков и совершенствованию качества образовательного процесса.

3.7. Организация внедрения в деятельность преподавателей и студентов основ научной организации учебного и воспитательного процессов путем:

- ознакомления с литературой, освещающей проблемы научной организации учебного и воспитательного процессов;
- обеспечение взаимодействия с библиотекой и ЭОР;
- разработки памяток и рекомендаций;
- изучения и распространения опыта по научной организации учебного и воспитательного процессов в работе преподавателей и кураторов групп;
- оказания помощи преподавателям и кураторам групп в работе над

проблемами научной организации учебного и воспитательного процессов.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ

4.1. Заведующий отделением исполняет следующие обязанности:

4.1.1. Организация и руководство учебным и воспитательным процессами на отделении:

- знакомится с личными делами вновь поступивших студентов отделения, уточняет списки учебных групп;
- контролирует образовательный и воспитательный процессы;
- контролирует подготовку учебной документации к началу учебного года (учебные журналы, журналы кураторов групп, зачетных книжек, ведомостей и др.);
- контролирует ведение учебных журналов, правильность записей в них проведенных занятий в соответствии с тематическими планами;
- контролирует организацию и проведение зачетов, экзаменов на отделении;
- своевременно представляет определенные разделы годового отчета, отчета по самообследованию;
- принимает меры по сохранению контингента студентов;
- обеспечивает внедрение инновационных технологий обучения и контроля знаний студентов, воспитания студентов;
- организует проведение профориентационной работы;
- контролирует выполнение учебной нагрузки преподавателями отделения;
- участвует в развитии и укреплении учебно-методической и материальной базы колледжа;
- обеспечивает сохранность оборудования, инвентаря, технических средств обучения;
- обеспечивает соблюдение санитарно - гигиенических требований, правил и охраны труда и техники безопасности на отделении.

4.1.2. Контроль качества преподавания:

- посещает и анализирует занятия преподавателей;
- контролирует проведение консультаций, отработок пропущенных занятий преподавателями отделения;
- обеспечивает выполнение учебных планов и программ;
- контролирует использование наглядных пособий и технических средств обучения на отделении;
- контролирует работу кабинетов, предметных кружков на отделении;
- обеспечивает подготовку материалов к заседаниям Совета колледжа, методическим, педагогическим советам по вопросам, связанным с работой отделения;
- принимает меры по методическому обеспечению образовательного и воспитательного процессов на отделении.

4.1.3. Контроль за успеваемостью и посещаемостью студентов

отделения:

- систематически (вместе с кураторами групп) контролирует успеваемость и посещаемость студентов отделения);
- контролирует выполнение студентами образовательных программ (в том числе и УП);
- выдает студентам допуски к занятиям, направления на отработки пропущенных занятий, анализирует причины пропусков занятий;
- контролирует проведение мероприятий, направленных на повышение успеваемости и посещаемости студентов;
- участвует в работе стипендиальной комиссии;
- участвует в работе дисциплинарной комиссии;
- участвует в работе комиссии по отчислению, восстановлению и переводе студентов;
- участвует в работе комиссии по трудоустройству выпускников;
- оказывает помощь кураторам группы в работе с неуспевающими студентами;
- ведет индивидуальную работу со студентами;
- контролирует составление сводных ведомостей успеваемости за семестр и за год;
- контролирует правильность заполнения книжек успеваемости студентов;
- готовит проект приказа о переводе студентов на следующий курс;
- контролирует подготовку сводных ведомостей успеваемости по группам к государственной итоговой аттестации выпускников;
- организует закрепление тем ВКР, курсовых работ и индивидуальных проектов за студентами;
- контролирует проведение промежуточной и итоговой аттестации студентов;
- готовит проект приказа о выпуске студентов и др..

4.1.4. Организация и контроль воспитательной работы студентов на отделении:

- помощь куратору в разработке планов воспитательной работы группы и контроль их выполнения;
- контролирует организацию и проведение групповых и поточных собраний студентов, родительских собраний, вечеров, диспутов, студенческих профессиональных конкурсов, научно-практических конференций, олимпиад, спортивных мероприятий и т.д.;
- анализирует воспитательную деятельность кураторов на отделении, выявляет наиболее значимые проблемы и находит эффективные пути их решения;
- контролирует организацию самоуправления студентов в группах;
- контролирует ведение журналов кураторов групп;
- участвует в организации распределения студентов на практику;
- организует представления кураторами групп характеристик на студентов;

- систематически повышает квалификацию и педагогическое мастерство;
- осуществляет связь с родителями студентов;
- соблюдает нормы педагогической этики во взаимоотношениях с преподавателями, студентами и их родителями;
- организует мероприятия, направленные на профилактику коррупционных действий, суицида и антисоциального поведения среди студентов; антитеррористическую деятельность и блокировку опасного информационного контента и др..

4.1.5. Организация связи с выпускниками колледжа:

- оказывает помощь в трудоустройстве выпускников;
- организует подготовку и проведение встреч студентов отделения с выпускниками;
- осуществляет связь с выпускниками колледжа;
- проводит мониторинг трудоустройства выпускников.

4.2. Права заведующего отделением.

4.2.1. Функциональные права распорядительного характера:

- давать распоряжения, указания, поручения, обязательные для исполнения подчиненным;
- проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

4.2.2. Требовать:

- соблюдения установленных норм, правил, инструкций;
- предоставления необходимой информации и документов, а также отчетов и др.;
- от преподавателей и обучающихся строгого соблюдения трудовой и производственной дисциплины.

4.2.3. Не принимать документацию, оформленную ненадлежащим образом, а также содержащую недостоверные сведения.

4.2.4. Требовать качественного выполнения подчиненными работниками возложенных на них обязанностей.

4.2.5. Давать указания по исправлению недостатков, выявленных в работе подчиненных.

4.2.6. Сообщать администрации колледжа о недостатках, выявленных в работе отделения.

4.2.7. Самостоятельно принимать решение по следующим вопросам:

- утверждать, подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- действовать от имени колледжа и представить его интересы во взаимоотношениях с иными юридическими лицами, государственными органами в пределах своей компетенции.

4.2.8. Функциональные права организационного характера:

- инструктировать и проводить совещание по вопросам, входящим в его компетенцию;

- присутствовать на заседаниях, собраниях отделения, колледжа по вопросам деятельности отделения, колледжа;
- знакомиться с проектами решений администрации, касающихся деятельности колледжа, отделения;
- знакомиться с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;
- знакомиться со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, требовать приобщения к личному делу своих объяснений;
- участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых обязанностей;
- вносить на рассмотрение администрации предложения по улучшению деятельности колледжа, в том числе отделения, и совершенствованию методов работы коллектива;
- предлагать на рассмотрение руководству варианты устранения имеющихся в деятельности колледжа, отделения недостатков;
- осуществлять взаимодействие с работниками всех (отдельных) структурных подразделений колледжа;
- запрашивать лично или по поручению администрации от иных структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа, отделения;
- присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов;
- выносить на рассмотрение Совета колледжа, педагогического и методического советов вопросы, связанные с совершенствованием учебно-воспитательного процесса и повышения качества подготовки студентов.