

Государственное автономное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования Республики Крым  
«Ялтинский медицинский колледж»

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель ДПО  
студентов и сотрудников  
**В.В. Басалаев**  
«01» 09 2016 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГАОУ СПО РК  
«Ялтинский медицинский колледж»  
**Л.С. Мамыкина**  
« 1 » 09 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕНИИ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ  
ГАОУ СПО РК «ЯЛТИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Принято на Педагогическом совете  
Протокол № 1 от 29.08.2016 года

Ялта - 2016 г

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет правовые и организационно-содержательные основы деятельности отделения, являющегося структурным подразделением Колледжа.

1.2.. Отделение руководствуется в своей деятельности следующими нормативными документами:

- Федеральным Законом РФ от 29.12.2013 г. № 27В-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

## **2. Цели и задачи отделения**

2.1. Целью работы отделения является обеспечение осуществления образовательной деятельности по реализуемым основным программам качественной подготовки квалифицированных специалистов среднего звена к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов СПО ( далее - ФГОС СПО).

2.2. Задачами отделения являются:

- обеспечение контроля за соблюдением требований и сроков выполнения учебных планов;
- организация контроля текущей и итоговой успеваемости студентов;
- организация зачисления, перевода отчисления и восстановления студентов;
- контроль за выполнением расписания занятий преподавателями и студентами;
- внесения изменений в основное расписание по замене преподавателей;

- контроль за исполнением документов;
- подготовка и передача в архив документов в установленном порядке;
- разработка и внедрение в колледже нормативно-методических документов направленных на оптимизацию работы отделения;
- предоставление отчетности в установленном порядке и в сроки определенные распорядительными документами, а также другими документами по вопросам обучения студентов.

2.2.1. Создание условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности студентов, создание благоприятного морально-психологического климата в учебных группах отделения.

2.2.2. Адаптация и сохранение контингента отделения.

### **3. Руководство и организация работы отделения.**

3.1 .Работа отделения осуществляется по плану разработанному заведующим отделением на учебный год.

3.2. Непосредственное руководство деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением, назначенный директором из числа работников, имеющих высшее педагогическое или медицинское образование.

3.2. На заведующего отделением возлагается

3.3.1. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работы на отделении.

3.3.2. Организация учета успеваемости и посещаемости студентов на отделении; принятие мер по сохранению контингента.

3.3.3. Организация работы по подготовке и проведению экзаменов промежуточной аттестации; осуществление контроля над своевременной сдачей кураторами сведений по успеваемости и посещаемости.

3.3.4. Организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации.

3.3.5. Организация своевременного информирования родителей

(родственников) студентов об их успеваемости, посещаемости.

3.3.6. Участие в подготовке материала к рассмотрению на педагогическом совете, методическом совете.

3.3.7. Участие в работе стипендиальной комиссии.

3.3.8. Контроль за соблюдением студентами правил внутреннего распорядка , проведение индивидуальной работы.

3.3.9. Организация работы старостата отделения.

3.4.0. Своевременное составление установленной учетно-отчетной документации отделения; контроль за подготовкой необходимой документации на выпускников.

3.4.1. Контроль за качеством ведения планирующей и учебной документации преподавателями, обязательная ежемесячная проверка журналов учебных групп с учетом педагогических часов.

3.5.0. Участие в работе комиссии по содействию трудоустройству выпускников. Организация сбора сведений о трудоустройстве выпускников.

3.6. Самоуправление на отделении.

3.6.1. Высшим органом самоуправления на отделении является общее собрание отделения.

3.6.2. Организацией самоуправления на отделении занимается старостат под руководством заведующей отделением .

3.6.3. Студенческое самоуправление на отделении обеспечивается студенческим самоуправлением в группах отделения:

3.6.4. Старостат при организации работы планирует деятельность отделения и учебных групп; регулярно заслушивает отчеты старост групп по итогам успеваемости и посещаемости за месяц; выясняет причины плохой успеваемости и пропусков по неуважительной причине; заслушивает отдельных студентов о причинах плохой успеваемости и посещаемости; готовит материалы по поощрению студентов групп.

#### **4. Ответственность сотрудников отделения**

Сотрудники отделения колледжа несут ответственность за:

- 4.1. Ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностными инструкциями в порядке, установленным действующим трудовым законодательством РФ.
- 4.2. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке установленным действующим трудовым законодательством РФ.
- 4.3. Причинение ущерба колледжу – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.
- 4.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил

#### **5. Взаимоотношения.**

5.1. Отделение в процессе своей деятельности взаимодействует:

- с учебной частью, заместителем директора по воспитательной работе, методической службой и цикловыми методическими комиссиями по вопросам повышения качества образовательной деятельности, координации учебно-методической и воспитательной работы;
- с заведующим по практическому обучению по вопросам распределения обучающихся на учебную и производственную практики;
- с бухгалтерией колледжа по вопросам оплаты за предоставляемые образовательные услуги, выплат государственных академических стипендий, выплат социального характера;
- с библиотекой по вопросам обеспеченности студентов отделения учебной и учебно-методической литературой;
- студентами и родителями по вопросам обучения и воспитания.

## **6. Документация отделения.**

На отделении ведется документация:

- План работы отделения.
- Списки студентов учебных групп.
- Сводные ведомости успеваемости студентов.
- Ведомости посещаемости студентов.
- Учебные планы специальностей.
- Зачетные книжки студентов.