

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Махачева Хина Гаджиевна

Должность: Директор

Дата подписания: 07.11.2024 09:08:24

Уникальный программный ключ:

371b5d585809df37735d731c087e8066257fb7

Министерство Здравоохранения
Республики Дагестан

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Республики Дагестан
«Дагестанский базовый медицинский
колледж
им. Р.П. Аскерханова»
(ГБПОУ РД «ДБМК»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ РД «ДБМК»
от 07.03.2023 N 31-Од

ПОЛОЖЕНИЕ

2023_N_2.3.
Об отделении ГБПОУ РД «ДБМК»

Махачкала

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделении (далее Положение) регламентирует деятельность отделения ГБПОУ РД «Дагестанский базовый медицинский колледж им. Р.П.Аскерханова» (далее - Колледж), его цели, задачи, структуру, документооборот, взаимодействие и взаимозаменяемость, ответственность, нормативную базу.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N273-ФЗ,
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом и иными локальными актами Колледжа.

1.3. Положение является локальным нормативным актом ГБПОУ РД «ДБМК».

1.4. Отделение колледжа является структурным подразделением колледжа (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 колледжа из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование (медицинское, фармацевтическое или педагогическое), стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 3-х лет.

1.6. Положение подлежит применению соответствующими СП Колледжа.

2. Цели, задачи и функции отделения

2.1. Отделение создается с целью обеспечения и осуществления образовательной деятельности по реализуемым основным профессиональным образовательным программам колледжа и качественной подготовки квалифицированных специалистов среднего звена к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее ФГОС 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-воспитательной работой на отделении;
- адаптация и сохранение контингента отделения;
- учет работы на отделении и предоставление отчетности и др.

3. Структура управления отделением

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

- издаёт приказы и распоряжения по вопросам развития структурного подразделения колледжа;
- определяет основные направления политики колледжа в сфере образовательной деятельности;
- организует взаимодействие структурного подразделения колледжа с юридическими и физическими лицами, органами власти по вопросам реализации политики колледжа 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 учебной работе непосредственно руководит работой заведующего отделением и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения;
- координирует работу учебной части, преподавателей, других педагогических работников;

- 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 колледжа является членом Педагогического совета колледжа.

Заведующий отделением реализует:

- учебную;
- воспитательную;
- научно – методическую;
- социально – психологическую работу на отделении среди участников образовательного процесса в порядке, установленном локально – нормативными актами колледжа, 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 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 внутриколледжного контроля;
- организует заполнение и проводит проверку журналов учебных занятий в соответствии с Положением о ведении журнала учебных занятий Колледжа.
- доводит до сведения обучающихся расписание промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- 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 классных руководителей (кураторов групп), 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 колледжа, правила внутреннего трудового распорядка в соответствии с должностной инструкцией и др.

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

3.4.1. Классные руководители работают в тесном контакте с заведующим отделением. Деятельность классных руководителей осуществляется в соответствии с положением колледжа, регламентирующим деятельность классного руководителя; 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.

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

3.4.3. Старостат является одним из органов самоуправления студентов на отделении, работа которого непосредственно планируется, координируется и контролируется заведующими отделениями, его деятельность регламентируется в соответствии с Положением о старостате Колледжа.

4. 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 учебной работе, утверждается директором колледжа. План работы отделения подшивается в общий План работы колледжа на текущий учебный год.

– отчеты классных руководителей по успеваемости и посещаемости.

– «Сводные ведомости об успеваемости и посещаемости за семестр». Результаты успеваемости студентов в сводной ведомости должны соответствовать данным в зачетных книжках и журналах учебных групп.

– 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 учебной работе для составления анализа работы колледжа

– графики учебного процесса по всем реализуемым и специальностям разрабатываются заместителем директора по учебной 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 колледжа.

– журнал движения обучающихся на отделении.

– база данных обучающихся (учебная карточка), (Приложение 1).

– журнал индивидуальной работы с обучающимися и их родителями или законными представителями.

– необходимость иной документации заведующий отделением определяет самостоятельно.

5. Контроль за деятельностью отделения

Контроль над деятельностью отделения осуществляют директор колледжа, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по научно – методической работе в соответствии с Уставом учреждения и настоящим Положением, и иными локально-нормативными актами колледжа.

6. Взаимодействие и взаимозаменяемость

6.1. Отделение осуществляет взаимодействие:

- директором колледжа по вопросам планирования и организации учебного процесса на структурном подразделении;
- заместителем директора по учебной работе по повышению уровня образовательной деятельности обучающихся и качества преподавания учебных дисциплин, по вопросам организации учебной деятельности, контроля качества учебного процесса и учебной документации и др.;
- с заместителем директора по ВР по координации воспитательной работы;
- с заместителем директора по практическому обучению – по вопросам распределения обучающихся на производственную практику, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы с обучающимися по специальностям по итогам производственных практик;
- с заместителем директора по научно-методической работе по организации и подведению итогов защиты курсовых и выпускных квалификационных работ;
- с юрисконсультом – по вопросам консультирования составления документов, локальных актов отделения;
- с административно-хозяйственной частью – по вопросам хозяйственно- технического обеспечения деятельности отделения;
- с учебной частью – по вопросам составления графика учебного процесса, согласования расписания занятий;
- с методическим кабинетом и ЦМК 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 обучающихся.

6.2. В период отсутствия заведующего отделением (командировка, болезнь, отпуск и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

8. Ответственность

Заведующий отделением несет персональную ответственность за результаты работы по всем направлениям деятельности возглавляемого им отделения и отчитывается перед директором или заместителем директора по учебной работе:

- организацию работы отделения по выполнению планов учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других видов работ;
- обеспечение наличия в отделении документации, регламентированной правилами делопроизводства;
- выполнение приказов и распоряжений руководства колледжа студентами и сотрудниками отделения;
- распределение функциональных обязанностей между работниками отделения, своевременность и качество их выполнения сотрудниками подразделения;
- надлежащее исполнение и своевременное выполнение отделением своих функций, предусмотренных настоящим Положением.

9. Заключительные положения

9.1. Положение обязательно к применению для заместителя директора по учебной работе, заведующего отделением, классных руководителей.

9.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения и вводится в действие приказом директором ГБПОУ РД «ДБМК».

Положение об отделении ГБПОУ РД «ДБМК» разработано:

Наименование должности	Фамилия и инициалы	Дата	Подпись
Зам.директора по УР	Исадибирова И.Г.	07.03.23г	

Согласованно:

Наименование должности	Фамилия и инициалы	Дата	Подпись
Юрисконсульт	Степанян И.С.	07.03.23г	