

Комитет образования и науки Волгоградской области
государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Волгоградский медико-экологический техникум»

СОГЛАСОВАНО

Советом ГАПОУ ВМЭТ
Протокол № _____
« ____ » _____ 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ ВМЭТ
_____ Г.О. Гопия
« ____ » _____ 2015 г.

**Учтено мнение первичной профсоюзной
организации работников
ГАПОУ ВМЭТ**

Председатель ППО работников ВМЭТ
_____ С.А. Карпова
Протокол № ____ от « ____ » ____ 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ
государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
«Волгоградский медико-экологический техникум»**

1. Общие положения

1.1. Основным видом деятельности государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Волгоградский медико-экологический техникум» (далее – Техникум) является реализация образовательных программ среднего профессионального образования (СПО) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

1.2. Отделение является структурным подразделением Техникума. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Техникума.

1.3. На отделении осуществляется реализация профессиональных образовательных программ по одной или нескольким специальностям по очной форме обучения (дневное отделение) и заочной форме обучения (заочное отделение).

1.4. Численность обучающихся на отделении составляет не менее 200 человек.

1.5. Руководство отделением осуществляет заведующий отделением, назначаемый директором Техникума из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы. Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебно-производственной работе.

1.6. Работа отделения проводится по плану, разрабатываемому на каждый учебный год. План работы отделения утверждается директором Техникума на начало каждого учебного года.

1.7. В своей деятельности отделение руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Техникума, Правилами внутреннего распорядка Техникума, приказами и распоряжениями директора Техникума, заместителей директора Техникума, решениями педагогического совета, Совета Техникума.

2. Основные задачи отделения

2.1. Удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования.

2.2. Формирование у студентов гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности.

2.3. Организация учебно-воспитательного процесса на профессионально-нравственной основе в соответствии с нормативно-правовой документацией по среднему профессиональному образованию и другими нормативными актами РФ в сфере образования.

2.4. Создание условий для качественной подготовки специалистов.

2.5. Реализация личностно-ориентированного подхода в подготовке компетентных, социально активных специалистов, имеющих устойчивые духовно-нравственные ценности.

2.6. Обеспечение «сопровождения» обучающихся, начиная с адаптационного периода и заканчивая государственной итоговой аттестацией (ГИА).

2.7. Применение системы мероприятий учебно-воспитательного характера:

- комплектование групп с учетом личностных характеристик, психологической подготовленности и диагностики базовой подготовки обучающихся;
- входной срез знаний по основным дисциплинам;
- мониторинг адаптационного периода в плане межличностных взаимоотношений обучающихся в группе и с преподавателями;
- коррекция учебно-поведенческой деятельности обучающихся;
- взаимодействие с преподавателями, родителями, педагогом-организатором Техникума, кураторами, воспитателями общежития;
- анализ успеваемости и посещаемости обучающихся на всех этапах обучения;

- участие в организации профессиональной практики, недель специальностей, экскурсий, внеклассных мероприятий самодеятельного творчества обучающихся;
- сотрудничество с преподавателями цикловых методических комиссий в реализации образовательных программ и инновационных педагогических технологий;
- участие в организации и проведении ГИА обучающихся;
- профориентационная работа среди учащихся школ;
- мониторинг последующего трудоустройства выпускников Техникума;
- осуществление контроля за ходом учебного процесса на всех этапах обучения обучающихся отделения.

3. Функции отделения

3.1. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта СПО.

3.2. Обеспечение выполнения учебных планов и программ.

3.3. Подготовка материалов к составлению расписания учебных занятий и контроль за выполнением расписания.

3.4. Осуществление совместно с учебной частью контроля выдачи педагогических часов преподавателями в группах отделения, соответствия записей в учебных журналах календарно-тематическим планам и программам.

3.5. Составление расписания экзаменов, консультаций, защиты выпускных квалификационных работ.

3.6. Составление графика контроля за выполнением курсового проектирования.

3.7. Организация учета успеваемости обучающихся.

3.8. Контроль за дисциплиной и посещаемостью занятий обучающимися.

3.9. Контроль за качеством преподавания учебных дисциплин.

3.10. Контроль за работой обучающихся в период курсового и дипломного проектирования.

3.11. Участие в подготовке учебно-методических материалов и рассмотрении их на педагогическом, методическом советах.

3.12. Содействие в организации практического обучения.

3.13. Участие в работе стипендиальной комиссии.

3.14. Обеспечение сохранности и правильности заполнения документов, учитывающих успеваемость обучающихся.

3.15. Организация работы государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

3.16. Учет работы по отделению и представление отчетности.

3.17. Участие в организации студенческих олимпиад, конкурсов, конференций, семинаров, содействие развитию творческого подхода к обучению через механизмы морального и материального стимулирования.

4. Права и обязанности отделения

4.1. Отделение Техникума имеет право:

4.1.1. Вносить предложения по совершенствованию работы по реализации основных профессиональных образовательных программ, соответствующих профилю подготовки специалистов на отделении.

4.1.2. Вносить предложения по количеству и базе (9 классов или 11 классов) набираемого контингента.

4.1.3. Участвовать в определении объектов для прохождения производственной практики.

4.1.4. Вносить предложения о поощрении обучающихся отделения за успехи в учебной и внеучебной деятельности, о привлечении обучающихся к дисциплинарной ответственности.

4.1.5. Вносить предложения по улучшению условий обучения обучающихся на отделении.

4.2. Отделение Техникума обязано:

4.2.1. Вести обучение студентов Техникума в соответствии с учебным планом, расписанием учебных занятий для каждой специальности и формы обучения.

4.2.2. Осуществлять контроль успеваемости и посещаемости обучающимися учебных занятий и своевременно принимать меры к их улучшению.

4.2.3. Обеспечивать необходимые условия для наиболее качественной подготовки специалистов на отделении.

5. Взаимоотношения отделения

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отделение взаимодействует:

5.1. С учебной частью по вопросам:

5.1.1. Разработки и контроля реализации основных компонентов профессиональных образовательных программ.

5.1.2. Разработки аттестационных материалов для промежуточной аттестации студентов.

5.1.3. Разработки материалов по курсовому и дипломному проектированию.

5.1.4. Разработки программ государственной итоговой аттестации.

5.1.5. Управления организацией учебных занятий (своевременное начало и окончание учебных занятий).

5.1.6. Планирования, организации и проведения промежуточной аттестации.

5.1.7. Организации государственной итоговой аттестации выпускников.

5.1.8. Ведения форм отчетности.

5.1.9. Ведения учебных журналов групп.

5.1.10. Планирования, организации и контроля всех видов практики студентов.

5.1.12. Учета выполнения педагогической нагрузки преподавателями.

5.1.13. Оформления и прохождения приказов по учебной деятельности отделения.

5.1.14. Оформления личных дел обучающихся отделения.

5.1.15. Подготовки личных дел обучающихся к сдаче в архив.

5.1.16. Движения контингента.

5.1.17. Выдачи справок обучающимся отделения.

5.1.18. Оформления дипломов и приложений к дипломам обучающимся выпускных групп.

5.2. С методическим кабинетом по вопросам:

5.2.1. Обеспечения качества проведения занятий и соблюдения единых требований преподавателями, работающими в группах отделения.

5.2.2. Обеспечения дидактическими материалами учебных занятий преподавателей.

5.2.3. Организации студенческих олимпиад, конкурсов, конференций, семинаров и др. мероприятий.

5.3. С заместителем директора по учебно-воспитательной работе по вопросам:

5.3.1. Мониторинга обучаемости студентов-сирот.

5.3.2. Работы кураторов групп на отделении.

5.3.3. Обеспечения соблюдения правил поведения обучающихся в Техникуме.

5.3.4. Обеспечения проживания иногородних обучающихся в общежитии.

5.3.5. Оказания помощи в проведении воспитательных мероприятий.

5.4. С бухгалтерией по вопросам:

5.4.1. Оплаты студентами обучения.

5.4.2. Выплаты обучающимся пособий, стипендий и других видов социальной поддержки.

5.5. С хозяйственным отделом по вопросам:

5.5.1. Готовности учебного аудиторного фонда к началу учебного года.

5.5.2. Обеспечения учебных аудиторий и лабораторий отделения хозяйственным инвентарем.

5.5.3. Исправности розеток и электрооборудования в учебных аудиториях и лабораториях отделения.

6. Ответственность отделения

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отделение функций и задач несет заведующий отделением.

7. Номенклатура дел отделения

На отделении должны быть следующие учебные документы:

7.1. Организационно-распорядительные документы.

7.2. План работы отделения на учебный год, утвержденный директором Техникума.

7.3. График учебного процесса.

7.4. График проведения дополнительных занятий.

7.5. График проведения экзаменационных сессий на каждый семестр.

7.6. Копии приказов, распоряжений, инструктивных писем.

7.7. Копия Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям.

7.8. Распределение часов по семестрам.

7.9. Списки студентов отделения.

7.10. Экзаменационные, зачетные ведомости (копии).

7.11. Зачетные книжки.

7.12. Расписание занятий учебных групп, промежуточных аттестаций и ГИА.

7.13. Сводные ведомости успеваемости по группам.

7.14. Папка служебных, докладных, объяснительных записок по учебной и воспитательной работе.

7.15. Ведомости и журналы учета посещаемости обучающимися занятий.

7.16. Записи учета проведения групповых собраний.

7.17. Записи учета работы с родителями.

- 7.18. Записи учета работы с преподавателями.
- 7.19. Записи учета работы с кураторами групп.
- 7.20. Записи учета индивидуальной работы с обучающимися.
- 7.21. Отчет о работе отделения за год.
- 7.22. Копии постановлений педагогического совета.

8. Основные мероприятия, проводимые на отделении

8.1. Подготовка учебно-учётной документации

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
8.1.1. Подготовка материалов к составлению расписания и дополнительных занятий.	Не позднее, чем за две недели до начала занятий	Зав. отделением
8.1.2. Подготовка журналов учебных занятий.	За один день до начала занятий	Зав. отделением, кураторы
8.1.3. Составление плана работы отделения на учебный год.	До 30 августа	Зав. отделением
8.1.4. Составление расписания консультаций по предметам.	На первой неделе семестра	Зав. отделением, преподаватели
8.1.5. Подготовка к выдаче студенческих, зачётных книжек.	В течение месяца	Зав. отделением, кураторы групп
8.1.6. Учет часов учебной работы.	Ежедневно.	Зав. отделением, зам. директора по УПР
8.1.7. Подготовка сведений о контингенте для бухгалтерии.	1 раз в квартал	Зав. отделением

8.2. Проведение промежуточной аттестации

8.2.1. Организуется в соответствии с Положением о проведении промежуточной аттестации в техникуме и графиком учебного процесса.

8.2.2. Ответственными за проведение промежуточной аттестации являются кураторы групп, заведующий отделением, заместитель директора по учебно-производственной работе.

8.3. Проведение экзаменационной сессии

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
8.3.1. Собрания в учебных группах о подготовке к экзаменационной сессии.	За две недели до начала сессии	Зав. отделением, кураторы групп
8.3.2. Подготовка материалов для составления расписания экзаменов.	За две недели до начала экзаменов	Зам. директора по УПР, зав. отделением
8.3.3. Доведение расписания экзаменов до сведения студентов.	За 10 дней до начала сессии	Зам. директора по УПР, зав. отделением, кураторы групп
8.3.4. Подготовка ведомостей.	На последней неделе семестра	Секретарь отделения
8.3.5. Обсуждение вопроса о допуске студентов к экзаменационной сессии с заместителем директора по УПР.	До начала сессии	Зав. отделением
8.3.6. Обсуждение вопроса о допуске студентов к экзаменационной сессии на педагогическом совете.	Последняя неделя семестра	Зам. директора по УПР
8.3.7. Выдача экзаменационных ведомостей.	В день экзамена	Секретарь отделения
8.3.8. Анализ успеваемости по итогам экзаменационной сессии совместно с зам. директора по УПР.	Не позднее двух дней после сессии	Зав. отделением
8.3.9. Составление списка задолжников по дисциплинам.	По окончании сессии	Зав. отделением
8.3.10. Составление графика ликвидации задолженностей по дисциплинам.	По окончании сессии	Зам. директора по УПР, зав.отделением
8.3.11. Подведение итогов экзаменационной сессии.	По окончании экзаменационной сессии	Зам. директора по УПР
8.3.12. Занесение итоговых и экзаменационных оценок в личную карточку студента.	В течение 2 недель после сессии	Кураторы групп

8.4. Производственная практика

8.4.1. Организуется в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в Техникуме и графиком учебного процесса.

8.4.2. Ответственными за организацию производственной практики являются заведующий производственной практикой, заведующий отделением, заместитель директора по учебно-производственной работе.

8.5. Дипломное проектирование

8.5.1. Организуется в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта, Положением об организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (дипломного проекта) в Техникуме и графиком учебного процесса.

8.5.2. Ответственными за организацию выполнения и защиты выпускных квалификационных работ (дипломных проектов) являются руководители проектов, консультанты, заведующий отделением, заместитель директора по учебно-производственной работе.

8.6. Внеклассная работа

8.6.1. Внеклассная воспитательная, культурно-массовая и спортивная работа со студентами отделения проводится по плану работы отделения в соответствии с планом воспитательной работы и единым планом работы Техникума.

8.6.2. Заведующий отделением организует работу старост учебных групп отделения.

8.7. Организация стипендиального обеспечения студентов

8.7.1. Стипендиальная комиссия организует свою работу в соответствии с Положением о назначении стипендии студентам Техникума.

8.7.2. Ответственными за организацию стипендиального обеспечения студентов являются старосты и кураторы групп, заведующий отделением, заместитель директора по учебно-производственной работе, главный бухгалтер.

8.8. Контроль за учебно-воспитательным процессом на отделении

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
8.8.1. Контроль за качеством преподавания (посещение занятий и внеклассных мероприятий).	По графику контроля	Директор, зам. директора, отделением, председатели ЦМК, зав. метод. кабинетом
8.8.2. Контроль за выполнением календарно-тематических планов преподавателей.	2 раза в семестр	Зам. директора по УПР, зав. отделением
8.8.3. Контроль за выполнением расписания учебных занятий.	Постоянно	Зам. директора по УПР, зав. отделением
8.8.4. Контроль за ведением журналов учебных групп.	Ежемесячно, еженедельно	Зам. директора по УПР, зав.отделением
8.8.5. Контроль за посещаемостью студентами занятий.	Ежемесячно, еженедельно	Зам. директора по УВР, зав. отделением
8.8.6. Контроль за ходом экзаменационной сессии.	По графику учебного процесса	Зам. директора по УПР, зав. отделением

8.9 Сроки хранения документации

Вид документа	Сроки хранения
Расписание занятий для студентов	1 год
Журналы учета консультаций	1 год
Графики и расписание проведения экзаменов и зачётов	1 год
Контрольные работы по дисциплинам	1 год
Курсовые работы студентов	до окончания срока обучения
Выпускные квалификационные работы (дипломные проекты) студентов	5 лет
Журналы учебных занятий	5 лет
Сводные ведомости итоговых оценок по группам	постоянно