МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РФ
ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГАПОУ «БРЯНСКИЙ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ им. ак. Н. М. АМОСОВА»

УТВЕРЖДАЮ
Директор В.Н. Пёхова
_____ 2015 г.

Пехова Вера Николаевна
Digitally signed by Пехова Вера Николаевна
DN: cn=Пехова Вера Николаевна, c=RU, o=ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "БРЯНСКИЙ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ АКАДЕМИКА Н.М. АМОСОВА", email=nadia.shrai@yandex.ru
Date: 2022.02.25 15:11:11 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении
в ГАПОУ «Брянский медико-социальный техникум им. ак. Н.М. Амосова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Уставом ГАПОУ «Брянский медико-социальный техникум им. ак. Н.М. Амосова» (далее техникум).

1.2. Отделения по специальностям являются структурными подразделениями административной системы техникума. На отделении осуществляется подготовка специалистов по одной или нескольким родственным специальностям по очной, очно-заочной, заочной формам обучения.

1.3. Руководство отделением осуществляет заведующий отделением, назначенный директором техникума

1.4. Работа отделения осуществляется по планам, утвержденным директором техникума.

1.5. Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается о своей деятельности перед директором, заместителем директора по учебной работе.

1.6. При заведующем отделения по специальности создается совещательный орган – учебно-воспитательная комиссия, которая рассматривает вопросы успеваемости, посещаемости занятий студентами, дисциплины.

1.7. Заведующий отделением организует работу Старостата.

2. Руководство и организация работы отделения

2.1. Заведующий отделением:

- организует и непосредственно руководит учебной, внеаудиторной и учебно-исследовательской работой на отделении;
- участвует в комплектовании учебных групп;
- обеспечивает выполнение учебных планов и программ;
- контролирует выполнение расписания;
- организует учет успеваемости и дисциплины студентов;
- посещает занятия с целью контроля за качеством преподавания учебных дисциплин, уровнем знаний студентов;

- координирует совместную деятельность обучающихся и преподавателей;
- организует контроль за самостоятельной работой студентов, а также проведением экзаменов и зачетов; переводит обучающихся с курса на курс, допускает обучающихся к сдаче промежуточных и итоговой аттестаций;
- ведет учет по движению контингента на отделении, принимает меры по его сохранению;
- обеспечивает своевременность составления учетно-отчетной документации на отделении;
- проводит мониторинги и готовит вопросы к заседаниям педагогического совета техникума в соответствии с комплексным планом;
- участвует в работе стипендиальной комиссии;
- организует и проводит конкурсы по специальности для выпускников;
- осуществляет контроль за бытовыми условиями обучающихся, проживающих в общежитии и выполнении ими распорядка;
- способствует соблюдению санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

3. Делопроизводство на отделении

3.1. Отделение должно иметь следующую документацию:

- план работы отделения на учебный год, утвержденный заместителем директора по учебной работе;
- план учебно-воспитательной работы;
- действующие учебно-методические и другие документы по специальностям и дисциплинам отделения;
- экзаменационные, итоговые ведомости по дисциплинам, не выносимым на экзамен, сводные ведомости студентов за семестр по курсам и группам;
- график учебного процесса;
- график проведения дополнительных занятий;
- график проведения экзаменов на каждый семестр;
- график контроля качества организации занятий.

4. Основные мероприятия, проводимые на отделении по специальности

4.1. Подготовка учебно-отчетной документации.

4.1.1. Подготовка журналов учебных занятий за два дня до начала занятий.

4.1.2. Подготовка графика ликвидации задолженностей по окончании семестра.

4.2. Проведение промежуточных аттестаций.

4.2.1. Подготовка зачетных и экзаменационных ведомостей.

4.2.2. Выдача зачетных и экзаменационных ведомостей.

4.2.3. Анализ успеваемости по итогам семестра.

4.3. Контроль за учебно-воспитательным процессом на отделении.

4.3.1. Контроль за качеством преподавания (посещение занятий, внеклассных мероприятий).

4.3.2. Контроль за выполнением учебной нагрузки.

Рассмотрено и утверждено
на заседании педагогического
совета 28.08.15 года пр. № 1