МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
"РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ"
(РММК)

Утверждаю:
Директор _____ Б.И. Гогурчунов

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕНИИ в ПО АНО РММК.

Локальный акт № 18

Махачкала, 2018

1. Общие положения.

1.1.Настоящее положение составлено на основе Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденного постановлением Правительства РФ от 18.07.2008 № 543, Типового положения об отделении среднего специального учебного заведения и регулирует деятельность отделения ПО АНО «Республиканский многопрофильный медицинский колледж».

1.2.Отделение ПО АНО «Республиканский многопрофильный медицинский колледж» (далее - отделение) в своей деятельности руководствуется Уставом ПО АНО «Республиканский многопрофильный медицинский колледж», Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора колледжа, решениями Совета учебного заведения, педагогического совета, малого педагогического совета и настоящим Положением.

1.3.Отделение является структурным подразделением ПО АНО РММК. На отделении осуществляется подготовка специалистов по одной или нескольким профессиональным образовательным программам с отрывом или без отрыва от производства.

1.4.Открытие, реорганизация и ликвидация отделения осуществляется Учредителем колледжа.

1.5.Наименование отделения устанавливается при его создании, может измениться при реорганизации.

2.Руководство и организация работы отделения.

1.2. Руководство отделением осуществляется заведующим отделения, назначенным директором колледжа, из числа работников, имеющих высшее образование (по профилю отделения) и опыт учебно-методической работы.

1.3. Работа отделения проводится по планам, утвержденным заместителем директора по учебно-методической работе колледжа или заместителем директора по филиалу.

1.4. На заведующего отделением возлагается:

- организация и непосредственно руководство учебной и воспитательной работой на отделении;
- обеспечение выполнения рабочих учебных планов и программ по профессиональным образовательным программам отделения;
- обеспечение выполнения графика учебного процесса;
- контроль за выполнением расписания учебных занятий на отделении;
- организация учета успеваемости студентов;
- контроль дисциплины студентов на отделении;
- организация творческой работы студентов;
- контроль за качеством преподавания учебных дисциплин;
- участие в подготовке материалов к рассмотрению на малых педагогических советах;
- подведение мониторинга успеваемости на отделении, анализ его результатов на малых педагогических советах, административных совещаниях, семинарах классных руководителей;
- участие в работе стипендиальной комиссии колледжа;
- учёт работы по отделению и представление отчетности; участие в подготовке договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями на подготовку кадров;
- внесение предложений руководству колледжа по подбору и расстановке кадров на отделении;
- контроль работы классных руководителей посохранению контингента студентов;
- работа с родителями студентов и (или) лицами их заменяющими.

2.4.Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед директором колледжа или его заместителям по учебно-методической работе и по работе с филиалом.

3.Документация отделения

Планы и отчеты работы отделения.

1. Ведомости успеваемости (на бумажных и электронных носителях):
   - экзаменационные;
   - сводные;
   - повышения оценки и устранения задолженностей;
   - дипломные ведомости.

2. Документация по учету и контролю отработки студентами пропущенных занятий и индивидуальных графиков обучения.

3. Протоколы к стипендиальной комиссии.

4.Книга учета контингента.