

краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский медицинский техникум»
(КГБПОУ КрасМТ)

РАССМОТРЕНО
на заседании
Совета КГБПОУ КрасМТ
протокол № 1
«31» августа 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор КГБПОУ КрасМТ
Шарайкина Е.Ю. Шарайкина

Приказ № 68
от «31» августа 2017 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании
Студенческого Совета
КГБПОУ КрасМТ
протокол № 9
«19» мая 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ ОЧНОЙ И ОЧНО-ЗАОЧНОЙ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ

Красноярск – 2017

1. Общие положения

1.1. Отделение является структурным подразделением Красноярского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Красноярский медицинский техникум (далее – Техникум) и предназначено для организации и предоставления образовательных услуг по очной и очно-заочной форме обучения в объеме, предусмотренном федеральным государственным образовательным стандартом (далее-ФГОС) по специальностям среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований Красноярского края, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц.

1.2. Отделения в своей работе руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (ст 4, 28), Законом Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае, Уставом КГБПОУ «Красноярского медицинского техникума» (утверждённого приказом министерства здравоохранения Красноярского края 10.02.2014); Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело (приказ Минобрнауки РФ от 12.05.2014 № 502), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Отделения осуществляют функции организационного обеспечения образовательного процесса.

1.4. Отделение очной формы обучения сформировано из учебных групп по двум специальностям Сестринское дело, Акушерское дело. Отделение очно-заочной формы обучения сформировано из учебных групп по специальности Сестринское дело.

1.5. Руководство отделением осуществляет заведующий отделением, который назначается из числа педагогических работников, имеющих высшее профильное образование, и освобождается от должности приказом директора Техникума.

1.6. Обязанности и права заведующего отделением регламентируются должностной инструкцией.

1.7. Контроль за деятельностью отделений осуществляет заместитель директора по учебной работе Техникума.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение и защита конституционных прав, обучающихся.

2.2. Участие в обеспечении условий для подготовки специалистов со средним профессиональным образованием по очной и очно-заочной форме обучения, конкурентоспособных на рынке труда.

2.3. Участие в обеспечении качества подготовки специалистов в соответствии с требованиями ФГОС по специальностям среднего профессионального образования.

2.4. Формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности.

2.5. Защита прав и интересов участников образовательных отношений.

2.6. Создание условий для получения образования иностранными гражданами и лицами без гражданства.

2.7. Создание необходимых условий для получения качественного образования лицами с ограниченными возможностями.

2.8. Оказание содействия лицам, которые проявили выдающиеся способности в определенной сфере учебной и исследовательской деятельности, в физической культуре и спорте.

2.9. Сохранение контингента обучающихся.

3. Функции отделения.

3.1 Учет движения контингента обучающихся (в случае предоставления академических отпусков, переводов, отчисления, восстановления).

3.2. Подготовка документации по движению контингента.

3.3. Ведение учебной, учетной и отчетной документации.

3.4. Ведение учета успеваемости обучающихся отделения, пропусков занятий.

3.5. Контроль своевременности заполнения преподавателями и аккуратности ведения журналов учебных занятий (ежемесячно).

3.6. Подготовка материалов к рассмотрению на стипендиальной комиссии.

3.7. Проведение индивидуальной работы с обучающимися и их родителями.

3.8. Составление отчетов о работе отделения.

3.9. Взаимодействие с кураторами учебных групп по вопросам посещаемости занятий и успеваемости.

3.10. Взаимодействие с заместителем директора по воспитательной работе и методической службой Техникума по вопросам участия обучающихся отделений в различных воспитательных, конкурсных, научных, массовых мероприятиях, социальных акциях.

3.11. Содействие в вопросах своевременного предоставления социальных льгот лицам, имеющим на них соответствующие права, а также различных видов материальной, психолого-педагогической поддержки и помощи.

3.12. Содействие в обеспечении обучающихся отделения учебной, справочной и методической литературой.

3.13. Контроль за соблюдением обучающимися, (законными представителями несовершеннолетних обучающихся) условий договоров о предоставлении платных образовательных услуг.

4. Права Заведующего отделением

4.1. Принимать решения в пределах своих полномочий.

4.2. Запрашивать у обучающихся информацию, необходимую для выполнения своих полномочий в объемах, не противоречащих действующему законодательству.

4.3. Запрашивать информацию в других подразделениях Техникума по вопросам компетенции отделения.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию работы отделения.

4.5. Получать консультацию вышестоящего руководства.

4.6. Предъявлять заведующему учебной частью требования по созданию условий выполнения поставленных задач.

4.7. Посещать все учебные, практические занятия и все виды практики, проводимые с обучающимися отделения.

4.8. Участвовать в подготовке процедур промежуточной и итоговой аттестации, обучающихся отделений.

4.9 Вносить предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений Техникума в части организации с ними взаимодействия в рамках компетенции отделения.

5. Основные виды деятельности отделений

5.1 Осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

5.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ.

5.3 Использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения.

5.4. Проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования.

5.5. Создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников техникума.

5.6. Установление требований к одежде обучающихся.

5.7. Содействие деятельности общественных объединений обучающихся.

Заведующий отделением

С.Ю. Коченевская

Заместитель директора по УР

Н.М. Корнева

Ведущий юристконсульт

Т.И. Брева

« ____ » _____ 2017

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
Положение о консультации обучающихся

Должность и ФИО согласующего	Дата поступления на согласование	Замечания	Подпись и дата возврата после согласования
Заместитель директора по УР			
Ведущий юрисконсульт Бреева Т.И.			