

Николаевский-на-Амуре филиал коренным малочисленных
народов Севера краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Хабаровский государственный медицинский колледж»

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
Протокол № 4
от «5» 06 2018 г.



Заведующий НФ КМНС ХГМК
Б. А. Вильская
_____ 2018 г.

**Положение
о студенческом отделении**

НФ КМНС ХГМК

1. Общие положения.

1.1 Студенческое отделение (далее отделение) является структурным подразделением НФ КМНС ХГМК, в котором ведется подготовка специалистов.

1.2. Отделение очной формы обучения открываются при наличии не менее 150 студентов по одной или нескольким родственным специальностям.

1.3.Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемый заведующим филиалом из числа работников, имеющих высшее медицинское или педагогическое образование и опыт педагогической работы не менее 5 лет.

1.4. Заведующий отделением несет ответственность за работу отделения и отчетывается о своей деятельности перед заведующим филиалом или заведующим отделом учебно-воспитательной работы.

1.5. Отделение колледжа в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, научно-методическим отделом, предметными цикловыми комиссиями по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения профессионализма педагогов.

1.6. Отделение колледжа взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.

1.7. Отделение колледжа взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, дополнительные образовательные услуги и выплаты стипендий социального и стимулирующего характера.

2. Цели деятельности студенческого отделения

2.1. Реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования на отделении.

2.2. Повышение качества эффективности учебного процесса и качества обучения на отделении.

2.3. Контроль качества учебных занятий, экзаменов, консультаций на отделении, самостоятельной работы студентов отделения.

2.4 Воспитание у студентов отделения гуманности, патриотизма и осознание социальной значимости выбранной специальности.

3. Функции отделения

3.1. Планирование и организационное обеспечение образовательной деятельности на отделении.

3.2. Информационное обеспечения студентов отделения.

3.2. Подготовка отчетных и статистических данных, сведений по вопросам образовательной деятельности на отделении.

3.3. Документационное обеспечение деятельности отделения: ведение различных форм документов, а именно, плана работы отделения, журналов учебных занятий, консультаций, практик; ведомостей учета часов учебной работы преподавателей; сводных ведомостей успеваемости; экзаменационных и зачетных ведомостей; журналов регистрации и учета курсовых работ и т. д.

3.4. Анализ работы, обобщение итогов и распространение передового опыта учебной работы отделения и отдельных преподавателей. Внедрение в учебный процесс новых форм обучения.

3.5. Организация и проведение совещаний и семинаров по совершенствованию учебного процесса на отделении.

3.6. Подготовка материалов по деятельности отделения для рассмотрения на Педагогическом совете колледжа.

3.7. Контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами.

3.8. Участие в организации промежуточной и итоговой аттестации студентов отделения.

3.9. Ведение статистики движения студентов на отделении, организация работы по выпуску студентов, переводу их с курса на курс.

3.10. Ведение учета и систематизация сведений об успеваемости и посещаемости занятий.

3.11. Обобщение и анализ материалов по итогам промежуточной и итоговой государственной аттестации студентами.

3.12. Выработка предложений по распределению педагогической нагрузки, выполняемой на отделении.

3.14. Подготовка и заключение индивидуальных договоров (контрактов), дополнительных соглашений со студентами, обучающимися на платной основе. Обеспечение своевременной оплаты студентами образовательных услуг.

4. Права и обязанности заведующего отделением обязанности заведующего отделением:

4.1 Организация учебной и воспитательной работы со студентами отделения.

- 4.2. Обеспечение выполнения требований Федеральных и государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, учебных планов по специальностям отделения.
- 4.3. Обеспечение комплектования учебного отделения колледжа студентами.
- 4.4. Осуществление контроля за соблюдением преподавателями расписания занятий на отделении, своевременным началом и окончанием занятий.
- 4.5. Контроль и учет успеваемости и посещаемости студентов на отделении.
- 4.6. Контроль за своевременной сдачей кураторами студенческих групп соответствующих сведений по успеваемости и посещаемости студентов.
- 4.7. Организация и проведение родительских собраний, общих собраний студентов на отделении.
- 4.8. Осуществление контроля за качеством образовательного процесса на отделении.
- 4.9. Осуществление своевременного составления расписания консультаций и промежуточной и итоговой государственной аттестации студентов.
- 4.10. Ведение документации отделения.
- 4.11. Принятие участия в распределении выпускников колледжа.
- 4.12.
- 4.13. Подготовка и предоставление статистических отчетов, текущей информации по отделению.
- 4.14. Ведения и передача в архив всей документации отделения в соответствии с номенклатурой дел.
- 4.15. Принятие участия в подготовке и проведении внеаудиторных мероприятий колледжа.
- 4.16. Участие в организации медицинских осмотров студентов на отделении.
- 4.17. Участие в работе педагогического, учебно-методического советов, комиссии по профилактике правонарушений, стипендиальной комиссии.
- 4.18 Организация допуска студентов к сессии, контроль за ходом сессии.
- 4.19 Предоставление материалов для размещения на сайте колледжа оперативными данными и информационным материалом о деятельности отделения.

Права заведующего отделением:

- Заведующий отделением колледжа имеет право:
- Посещать все учебные, лабораторные, практические занятия и виды практики.
- Требовать от кураторов (классных руководителей) своевременной сдачи установленных форм отчетности.
- Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов.

—Принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы образовательного учреждения.

5. Обязанности студентов отделения.

5.1. Соблюдать Устав КГБОУ СПО ХГМК и Правила внутреннего распорядка.

5.2. Овладеть теоретическими знаниями и практическими навыками и умениями по избранной специальности в соответствии с государственным образовательным стандартом по специальности.

5.3. Постоянно работать над повышением своего культурного уровня.

5.4. Без опозданий посещать все виды учебных занятий. Находиться на всех видах учебных занятий в профессиональной форме: шапочка, халат, сменная обувь.

5.5. В установленные сроки выполнять задания, предусмотренные учебным планом и программами.

5.6. Быть дисциплинированными и организованными, опрятными и аккуратными как в учебных помещениях и общежитии, так и на улице и в общественных местах.

5.7. Активно участвовать в общественно - полезном труде, самообслуживании в учебном заведении и на практических базах обучения.

5.8. Беречь собственность колледжа.

5.9. При неявке на занятие по болезни или другим уважительным причинам студент обязан в трехдневный срок извещать заведующего отделением. В случае болезни студент представляет заведующему отделением справку из лечебного учреждения по установленной форме, в первые три дня, с момента выхода на занятия.

5.10. Соблюдать Правила пользования библиотекой колледжа.

6. Обязанности старост студенческих групп и подгрупп.

6.1. Староста студенческой группы и подгруппы назначается заведующим отделением с учетом мнения группы из числа наиболее дисциплинированных и добросовестных студентов. Староста студенческой группы и подгруппы работает под руководством заведующего отделением.

6.2. В обязанности старосты группы и подгруппы на период теоретического цикла обучения входит:

—осуществлять общее руководство группой и подгруппой;

—поддерживать дисциплину в группе и подгруппе;

—вести учет пропущенных часов;

—предоставлять преподавателю сведения об отсутствующих;

- назначение дежурного в группе и подгруппе;
- распределять учебные пособия среди студентов;
- ежедневно уточнять расписание занятий и доводить до сведения студентов группы какие-либо изменения.

6.3. В обязанности старосты подгруппы на период практического цикла входит:

- следить за расписанием практических занятий;
- своевременно получать путевки в отделе практики (за 4-5 дней до начала следующего цикла);
- своевременно оповещать студентов о месте и времени проведения; очередного занятия;
- своевременно приносить ведомости (в течение трех дней после окончания цикла практического обучения);
- контролировать посещаемость студентами, выяснять причины пропусков и опозданий;
- своевременно информировать заведующего отделением о возникновении различных нестандартных ситуаций.

7. Документация на отделении.

- приказы директора колледжа (копии);
- положение о студенческом отделении (копия);
- должностная инструкция заведующего отделением (копия);
- план работы студенческого отделения на учебный год;
- ежемесячные отчётные формы по переменному контингенту отделения;
- годовые и семестровые отчеты о работе отделения;
- ФГОС по специальностям отделения (копии);
- списки учащихся по курсам и специальностям (копии);
- личные карточки студентов;
- сводные ведомости успеваемости учащихся по промежуточной аттестации;
- зачетные и экзаменационные ведомости;