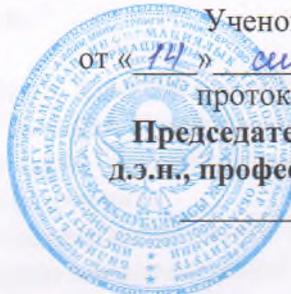


«ОДОБРЕНО»
Решением заседания
Педагогического Совета
от «28» августа 2018г.
протокол № «1»
Председатель ПС МК ИСИТО
Аликулов Ж.М.



«УТВЕРЖДЕНО»
Решением заседания
Ученого Совета
от «14» сентября 2018г.
протокол № «1»
Председатель УС ИСИТО
д.э.н., профессор Кубаев Б.Х.



**ПОЛОЖЕНИЕ
«О РУКОВОДИТЕЛЯХ КУРСАМИ
МЕДИЦИНСКОГО КОЛЛЕДЖА
ИНСТИТУТА СОВРЕМЕННЫХ
ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ В ОБРАЗОВАНИИ»**

Бишкек 2018г.

Положение о руководителях курсами Медицинского колледжа ИСИТО.

1. Общие положения.

- 1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об образовании», положением «О среднем профессиональном учебном заведении Кыргызской Республики», а также Уставом Института современных информационных технологий в образовании.
- 1.2 Ведущая роль в организации и руководстве учебно-воспитательной работой, непосредственную ответственность за организацию воспитательной работы студентов в учебной группе принадлежит руководителям курсов.
- 1.3 Руководители курсов назначаются приказом ректора ИСИТО на весь учебный год в комплектуемые группы из числа наиболее опытных преподавателей.
- 1.4 Непосредственное руководство и контроль над деятельностью руководителей курсов возлагается на директора медицинского колледжа.
- 1.5 Всю учебно-воспитательную работу в данном курсе руководитель проводит со студентами, преподавателями, общественными организациями, родителями, а также родственниками студентов, а в период производственной практики, с руководителями практическому обучению и заведующими отделениями.
- 1.6 Руководители курсов организуют идейно-политическое, трудовое, нравственное, патриотическое и интернациональное воспитание с учетом возрастных особенностей и уровня подготовки студентов.

2. Должностные обязанности руководителей курсов.

- 2.1 Планировать, организовать учебно-воспитательную работу в закрепленных учебных группах.
- 2.2 Развивать активность, самостоятельность, творческую инициативу студентов.
- 2.3 Изучать студентов как личность, их возрастные особенности, интересы, предпочтения, взгляды, духовную ценность, уровень активности, организованность, дисциплинированность, ответственность, межличностные отношения, нравственно-психологический климат в коллективе.
- 2.4 Подготовка учебной документации к началу учебного года (знакомство с личными делами вновь поступивших студентов, уточнение списков групп, оформление зачетных книжек, студенческих билетов и групповых журналов).
- 2.5 Вести учет успеваемости и посещаемости студентов, осуществлять электронный набор списков студентов, академических справок и др.
- 2.6 Выявлять причины неуспеваемости и не посещаемости студентов, контроль дисциплины.
- 2.7 Передавать и принимать телефонограммы.
- 2.8 Составлять заявки на канцтовары, на тиражирование учебной документации, копировать документы.
- 2.9 Выдавать преподавателям колледжа материалы промежуточной аттестации перед зачетом, экзаменами, принимать материалы промежуточной аттестации после зачетов, экзаменов под роспись.
- 2.10 Заполнять сводные ведомости об успеваемости и посещаемости за учебное полугодие и за учебный год.
- 2.11 Контролировать ведение групповых журналов.
- 2.12 Формировать деловые, межличностные отношения в учебных группах, развивая нравственно-психологический климат, здоровое общественное мнение.
- 2.13 Формировать у студентов научное мировоззрение, философские, политические, правовые, экономические, этические и эстетические взгляды и позиции.

- 2.14 Воспитывать общественную, познавательную, трудовую, физическую, художественную, коммуникативную и т.д. активность у студента.
- 2.15 Предоставлять директору медицинского колледжа сведения о поощрении студентов за достигнутые успехи и высокие результаты в учебе, общественно полезном труде, активное участие в общественной жизни.
- 2.16 Организовывать конференции, конкурсы, семинары к мероприятиям посвященным медицинским работникам среднего звена.
- 2.17 Сдавать отчет учебно-воспитательной работы директору медицинского колледжа.
- 2.18 Проводить по расписанию классные часы, субботники.
- 2.19 Выполнять отдельные служебные поручения директора МК ИСИТО, заведующих отделений.
- 2.20 Качественно выполнять свои трудовые обязанности, приказы директора медицинского колледжа и подчиняться внутреннему распорядку колледжа.

3. Права руководителей курса.

- 3.1 Присутствовать на учебных занятиях группы.
- 3.2 Участвовать в работе специальных комиссий, совстав отделения и колледжа.
- 3.3 Вносить на рассмотрение педагогического совета колледжа, а также методического совета предложения, направленные на дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса.
- 3.4 Выявлять студентов сирот, из малоимущих семей для оформления материальной помощи.
- 3.5 Вносить предложения о наложении дисциплинарных взысканий на студентов за нарушения правил внутреннего распорядка колледжа, правил поведения в общественных местах и т.д.

4. Отчет руководителей курса.

Необходимо отразить следующее:

- 4.1 Цели и задачи при работе с данной группой на семестр (на год) и пути их достижения.
- 4.2 Тематические классные часы по месяцам.
- 4.3 Подведение итогов успеваемости и посещаемости.
- 4.4 Подготовка мероприятий в колледже (по плану).
- 4.5 Форма индивидуальной работы со студентами (Ф.И.О., группа, проведенная работа, адрес родителей, родственников, место жительства, телефон).
- 4.6 Работа с родителями.
- 4.7 Участие в семинарах, конференциях (доклады, выступления, сообщения).
- 4.8 Мегадическая разработка внеклассных мероприятий или семинаров.
- 4.9 Участие в мероприятиях колледжа.
- 4.10 Трудности при организации работы в группе.
- 4.11 Помощь необходимая руководителям курса в следующем учебном году.
- 4.12 Предложения администрации, коллегам, студентам.

5. Папка руководителей курса.

- 5.1 Положение о руководителях курсами, должностные инструкции (копии).
- 5.2 Протоколы собраний руководителей курсами медицинского колледжа (копии)
- 5.3 Годовые планы воспитательной работы руководителей курсами.
- 5.4 Приказы ректора по основной деятельности и по вопросам воспитательной работы (копии).

- 5.5 Документы (приказы по личному составу студентов курса) (копии)
- 5.6 Документы курса (приказы, списки, отчеты по учету студентов сирот оставшихся без попечения родителей. Льготники) (копии)
- 5.7 График учебного процесса курса (график зачетно- экзаменационной сессии и пересдач).
- 5.8 Сведения о модульно – рейтинговом контроле знаний курса.
- 5.9 Цифровые отчеты руководителей курсов об итогах основной и экзаменационной сессии курса.
- 5.10 Книга учета выдачи справок студентам.
- 5.11 Анкета студента курса (контактные данные студента и родителей, место жительства, копия паспорта и т.д.)
- 5.12 Сведения о контингенте студентов по курсам и группам (распоряжения по движению студентов) (копии).
- 5.13 Оправдательные документы (заявления студентов, справки, объяснительные, записки, сведения) о причинах пропуска занятий.
- 5.14 Сводные журналы по учету успеваемости студентов.
- 5.15 Сводные ведомости I АК (3,4 курсы).
- 5.16 Профориентационная работа (поведение дней открытых дверей и анкетирования)
- 5.17 Отчеты руководителей курсов о проделанной работе
- 5.18 Журнал регистрации работы с родителями (звонки, письма, обращения родителей) курса.
- 5.19 Журнал регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей.
- 15.20 Журнал выдачи экзаменационных листов.
- 15.21 Приемо- сдаточные акты при смене руководителя, материально – ответственного лица
- 15.22 Выписка из номенклатуры дел.