

Министерство здравоохранения Республики Карелия
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Республики Карелия «Петрозаводский базовый медицинский колледж»

ПРИКАЗ

«15» мая 2024 года

№ 107

г. Петрозаводск

**Об утверждении Положения о структурном подразделении
ГАПОУ РК «Петрозаводский базовый медицинский колледж»
в г. Костомукша**

В целях обеспечения образовательного процесса и соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о структурном подразделении ГАПОУ РК «Петрозаводский базовый медицинский колледж» в г. Костомукша.
2. Положение о структурном подразделении ГАПОУ РК «Петрозаводский базовый медицинский колледж» в г. Костомукша вступает в силу с 16 мая 2024 года.

И.о. директора



Г.С. Кивач

Приказ подготовила



/Д.А. Савицкая

**Положение о структурном подразделении
ГАПОУ РК «Петрозаводский базовый медицинский колледж»
в г. Костомукша**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Карелия «Петрозаводский базовый медицинский колледж» (далее – структурное подразделение Колледжа), его цели, задачи, обязанности, ответственность, документооборот и взаимодействие.

1.2. Положение о структурном Подразделении разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.08 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом ГАПОУ РК «Петрозаводский базовый медицинский колледж»;

1.3. Структурное подразделение Колледжа представляет собой орган управления с определенным участком деятельности организации, с самостоятельными задачами, функциями и ответственностью за их выполнение, не является юридическим лицом, не имеет официального сайта.

1.4. Место нахождения структурного подразделения - г. Костомукша улица Октябрьская дом 4 (здание Средней образовательной школы № 3 с углубленным изучением математики).

1.5. Структурное подразделение Колледжа осуществляет подготовку специалистов среднего звена по специальностям среднего профессионального образования 31.02.01 Лечебное дело, 34.02.01 Сестринское дело.

1.7. Работа отделения организуется в соответствии с планами, разработанными и утвержденными на каждый учебный год и директором Колледжа.

2. Цель деятельности

Структурное подразделение Колледжа создается с целью обеспечения и осуществления образовательной деятельности по реализуемым основным профессиональным образовательным программам Колледжа и качественной подготовки квалифицированных специалистов среднего звена к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов СПО.

3. Структура Подразделения

3.1. Структура и штатное расписание Подразделения утверждаются директором Колледжа.

3.2. Руководство деятельностью осуществляет заведующий структурным подразделением, назначенный директором Колледжа в соответствии с действующим законодательством, из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательной организации, стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательной организации, не менее 3 лет.

3.3. Заведующий структурным подразделением:

- осуществляет непосредственное руководство деятельностью структурного подразделения Колледжа;
- является прямым руководителем для всех работников структурного подразделения Колледжа;
- обеспечивает подбор и расстановку работников структурного подразделения Колледжа, соблюдение трудовой дисциплины;
- распределяет должностные обязанности между работниками структурного подразделения Колледжа и осуществляет контроль за их исполнением;
- несет ответственность за организацию образовательного процесса по основным образовательным программам – программам подготовки специалистов среднего звена;
- обеспечивает организацию и проведение практической подготовки обучающихся;
- организует промежуточную и итоговую аттестации;
- отчитывается перед директором или заместителем директора по учебно-производственной работе.

4. Основные задачи и функции

4.1. Реализация программ подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) среднего профессионального образования в районе.

4.2. Осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО: организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

4.3. Адаптация и сохранность контингента структурного подразделения Колледжа.

4.6. Обеспечение медицинскими специалистами среднего звена организаций здравоохранения и социальной сферы г. Костомукша, Костомукшского района и Республики Карелия, обеспечение обратной связи с выпускниками.

5. Обязанности заведующего

Заведующий структурным подразделением Колледжа выполняет следующие должностные обязанности:

5.1. В области организационной деятельности:

- планирование и организация учебного процесса на отделении;
- осуществление контроля за ходом учебного процесса, в том числе составление расписания учебных занятий, консультаций, промежуточной аттестации и итоговой государственной аттестации;
- анализ результатов промежуточной аттестации, работа с обучающимися, имеющими академическую задолженность;
- оперативное информирование родителей (законных представителей) о посещаемости и текущей успеваемостью студентов, организация и проведение индивидуальной профилактической работы;
- организация работы и проведения собраний в студенческих группах, в том числе с участием родителей (законных представителей);
- контроль выполнения условий договора об оказании платных образовательных услуг в части своевременной оплаты за обучение;
- исполнение решений педагогического и методического советов и иных коллегиальных органов Колледжа в пределах своей компетенции.

5.2. В области учебной деятельности:

- организация выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов по основным профессиональным образовательным программам специальностей, реализуемым на отделении;
- организация и непосредственное руководство учебным процессом и деятельностью отделения;
- контроль уровня подготовки обучающихся, соответствующий требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- организация контроля учебной нагрузки обучающихся, выполнения графика учебного процесса, соблюдения расписания обучающимися, выполнения учебного плана по специальности;
- обеспечение, реализация и учет движения контингента студентов в учебных группах структурного подразделения Колледжа, оформление и предоставление в установленном порядке академических отпусков;
- организация, ведение учета и анализ успеваемости и посещаемости занятий студентами;
- организация работы по подготовке и проведению промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся, контроль за их проведением.

- организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации;
- организация своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости;
- формирование списков для назначения стипендий студентам 1 курса при поступлении, а также по итогам промежуточной аттестации;
- представление материалов к рассмотрению на педагогическом Совете, для издания приказов о вынесении мер дисциплинарных взысканий к студентам за пропуски занятий без уважительной причины, академическую задолженность и нарушение Правил внутреннего распорядка обучающихся.
- организация и контроль за ведением журналов учебных занятий и практической подготовки.
- организация заполнения зачетных книжек обучающихся и контроль выполнения.
- проведение анализа и составление отчета о работе структурного подразделения Колледжа за учебный год.

5.3. В области воспитательной деятельности:

- контроль за соблюдением обучающимися Правил внутреннего распорядка в структурном подразделении Колледжа;
- организация и проведение Дней открытых дверей в структурном подразделении Колледжа;
- организация и проведение внеаудиторных мероприятий студентов в соответствии с Календарным планом воспитательной работы по специальности;
- организация профориентационных мероприятий в структурном подразделении Колледжа.

5.4. В области научно-методической деятельности:

- подготовка и участие в студенческих научно-практических конференциях, олимпиадах, выставках, конкурсах и других открытых мероприятиях;
- осуществляет учебно-методическое обеспечение образовательной деятельности в структурном подразделении Колледжа;

5.5. В области документационного обеспечения деятельности:

- оперативное доведение до сведения педагогического коллектива и обучающихся отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации.
- обеспечение своевременного составления отчетной документации структурного подразделения;

- подготовка документации по переводу, восстановлению, отчислению, повторному обучению студентов в структурном подразделении Колледжа;
- размещение и обновление информации о деятельности структурного подразделения Колледжа на информационных стендах и официальном сайте Колледжа.

6. Ответственность

- 6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций структурного подразделения Колледжа несет заведующий структурным подразделением Колледжа.
- 6.2. Заведующий структурным подразделением Колледжа несет персональную ответственность за результаты работы по всем направлениям деятельности возглавляемого им подразделения и отчитывается перед директором или заместителем директора по учебной работе.
- 6.3. Ответственность работников структурным подразделением Колледжа устанавливается должностными инструкциями.

7. Порядок деятельности и документооборот

7.1. В структурном подразделении Колледжа ведется следующая документация:

- копии учебных планов в бумажном и электронном вариантах до срока выпуска учебных групп;
- копии календарных учебных графиков по всем реализуемым специальностям до срока выпуска учебных групп;
- семестровые и годовые ведомости учета успеваемости по группам, заполненные кураторами, передаются заведующему отделением для проверки и формирования Сводной ведомости успеваемости структурного подразделения Колледжа.
- зачетные книжки студентов структурного подразделения Колледжа;
- списки студентов учебных групп структурного подразделения Колледжа;
- расписание экзаменов промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- нормативно-распорядительная документация по организации и реализации образовательного процесса;
- сводные ведомости учета успеваемости студентов за полный курс обучения.

8. Контроль за деятельностью

8.1. Контроль над деятельностью структурного подразделения Колледжа осуществляют директор колледжа, заместитель директора по учебно-производственной работе в соответствии с Уставом учреждения и настоящим Положением и иными нормативными актами колледжа.

9. Взаимоотношения

9.1. Заведующий и педагогические работники структурного подразделения Колледжа взаимодействует с должностными лицами и другими работниками Колледжа в пределах своей компетенции.