

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

ПРИКАЗ

28 июня 2024г.

№ 147

г. Петрозаводск

**Об утверждении Положений структурных подразделений колледжа
ГАПОУ РК «Петрозаводский базовый медицинский колледж»**

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 об очно-заочном отделении ГАПОУ РК «Петрозаводский базовый медицинский колледж».
2. Утвердить прилагаемое Положение об очном отделении по специальности « Сестринское дело» ГАПОУ РК «Петрозаводский базовый медицинский колледж».
3. Утвердить прилагаемое Положение об очном отделении по специальности « Лечебное дело», « Акушерское дело», «Фармация», «Лабораторная диагностика» ГАПОУ РК «Петрозаводский базовый медицинский колледж».
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Е.И. Аксентьева

Положение об очном отделении по специальности «Лечебное дело», «Акушерское дело», «Фармация», «Лабораторная диагностика» ГАПОУ РК «Петрозаводский базовый медицинский колледж»

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. Очное отделение Колледжа по специальности «Лечебное дело», «Акушерское дело», «Фармация», «Лабораторная диагностика» 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. Петрозаводск ул. Советская 15

1.5. Очное отделение Колледжа по специальности «Лечебное дело», «Акушерское дело», «Фармация», «Лабораторная диагностика» осуществляет подготовку специалистов среднего звена по специальностям среднего профессионального образования 31.02.01 Лечебное дело, 31.02.02. Акушерское дело, 33.02.01 Фармация, 31.02.03 Лабораторная диагностика

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 педагогического коллектива и обучающихся структурного подразделения Колледжа;
- обеспечивает подбор 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;
- 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. Петрозаводска 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, за составлением расписания учебных занятий, консультаций;
- анализ результатов промежуточной аттестации, работа с обучающимися, имеющими академическую задолженность;
- оперативное информирование студентов и их родителей (законных представителей) об академической задолженности 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;
- контроль работы кураторов учебных групп;
- организация своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации;
- формирование списков для назначения стипендий студентам 1 года обучения 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.
- контроль за ведением журналов учебных занятий;
- 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;

5.4. В области научно-методической деятельности:

- подготовка и участие в студенческих научно-практических конференциях, олимпиадах, выставках, конкурсах и других открытых мероприятиях;

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. Заведующий структурным подразделением Колледжа несет ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций структурного подразделения 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 или электронном вариантах до срока выпуска учебных групп;
- копии календарных учебных графиков по всем реализуемым специальностям до срока выпуска учебных групп;
- семестровые и годовые ведомости (в бумажном или электронном виде) 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.