

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Ставропольского края
«Буденновский медицинский колледж»

СОГЛАСОВАНО

На заседании Совета колледжа

ГБПОУ СК «Буденновский

медицинский колледж»

Протокол № 5
от «31» 08 2024г.

УТВЕРЖДЕНО



Директор ГБПОУ СК

«Буденновский медицинский колледж»

О.В. Левченко

от «31» 08 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О структурном подразделении-
отделении

Буденновск 2024г.

Информационные данные

1. РАЗРАБОТАНО: заведующим отделением Богдановой М.Ф.
2. ВВЕДЕНО впервые.
3. СРОК ПЕРЕСМОТРА - данное положение подлежит пересмотру в соответствии с изменениями законодательства РФ.
4. Данное положение является интеллектуальной собственностью ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж» без разрешения руководства ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж».

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Цель деятельности	5
3. Основные задачи структурного подразделения (отделения)	5
4. Обязанности	6
5. Ответственность	9
6. Права	9
7. Порядок деятельности и документооборот	10
8. Контроль за деятельностью отделения	11
9. Взаимоотношения	11
10. Приложения	12

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность отделения государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ставропольского края «Буденновский медицинский колледж» (далее ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж»), его цели, задачи, обязанности, ответственность, документооборот и взаимодействие.

1.2. Положение (далее Положение) о структурном подразделении (отделении) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Законом Ставропольского края от 30 июля 2013 г. №72-кз «Об образовании»;
- Уставом ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж»;
- Локальными актами, приказами и распоряжениями директора ГБПОУ Ставропольского края «Буденновский медицинский колледж», настоящим Положением.

1.3. Отделение колледжа - является структурным подразделением колледжа (далее - СП), представляет собой орган управления с определенным участком деятельности организации, с самостоятельными задачами, функциями и ответственностью за их выполнение.

1.4. Руководство деятельностью (отделением) осуществляет заведующий структурным подразделением (отделением), назначенный директором Учреждения из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование (медицинское, фармацевтическое или педагогическое).

1.5. Заведующий несет ответственность за работу на структурном подразделении (отделении) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ставропольского края «Буденновский медицинский колледж» (далее - Учреждение), за качество организации образовательного процесса

по образовательным программам подготовки специалистов среднего звена. Отчитывается перед директором или заместителем директора по учебной работе.

1.6. Структура отделения Учреждения определяется контингентом обучающихся, характером и объемом учебной, научной, методической и воспитательной работы.

1.7. Отделение осуществляет подготовку специалистов среднего звена по специальностям среднего профессионального образования 31.02.01 Лечебное дело, 31.02.02 Акушерское дело, 34.02.01 Сестринское дело.

1.8. Работа отделения организуется в соответствии с планами, разработанными на каждый год, и утвержденными директором колледжа.

2 Цель деятельности

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

3 Основные задачи структурного подразделения (отделения)

3.1. Реализация программ подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) среднего профессионального образования.

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

3.3. Совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда.

3.4. Постоянное совершенствование нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность. Обеспечение отчетности о деятельности отделения.

3.5. Адаптация и сохранность контингента отделения.

3.6. Учет работы на отделении и предоставление отчетов.

3.7. Организация связи с выпускниками, участие в трудоустройстве выпускников в учреждения здравоохранения Ставропольского края.

4 Обязанности

Заведующий отделением выполняет следующие функциональные обязанности:

4.1. В области организационной деятельности

- Планирование и организация учебного процесса на отделении.
- Составление, своевременное внесение корректировок в учебное расписание
- Осуществление контроля за ходом учебного процесса, регламентированного расписанием учебных занятий, консультаций, экзаменов.
- Своевременное решение вопросов о допуске обучающихся к промежуточной аттестации. Контроль за ликвидацией задолженностей по семестрам.
- Оперативное информирование родителей (законных представителей) о текущей посещаемости и успеваемости студентов, проведение индивидуальной профилактической работы.
- Организация работы и проведения собраний в студенческих группах, в том числе с участием родителей (законных представителей). (В соответствии с утвержденным планом работы).
- Контроль выполнения условий договора об оказании платных образовательных услуг в части своевременной оплаты за обучение.
- Выявление, анализ и устранение несоответствия на уровне отделений.
- Исполнение нормативно-правовых документов в пределах своей компетенции.

4.2. 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.
- Осуществление контроля качества образовательного процесса и объективности оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся; 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.

- Посещение всех видов учебных занятий, зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов.
- Обеспечение, реализация и учет движения контингента студентов в учебных группах Колледжа, оформление и предоставление в установленном порядке академических отпусков.
- Организация, ведение учета и анализ успеваемости и посещаемости занятий студентами.
- Осуществление организации работы по подготовке и проведению промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся, контроль за их проведением, анализ результатов.
- Организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации
- Организация и оформление повторной сдачи обучающимися промежуточной аттестации с целью повышения положительных результатов.
- Организация работы по подготовке и проведению ежегодной процедуры самообследования Колледжа.
- Осуществление мониторинга качества образования, организация и контроль проведения тестирования остаточных знаний студентов по завершённым дисциплинам.
- Организация своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости.
- Учебно-методическое обеспечение учебного процесса.
- Участие в работе комиссий: стипендиальной, по переводу, восстановлению и отчислению студентов.
- Формирование списков студентов 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.
- Контроль за ходом выполнения курсового, дипломного проектирования.
- Организация и контроль за ведением журналов учебных занятий отделения. Контроль заполнения зачетных книжек.
- Проведение анализа и составление отчета о работе отделения за год.

4.3. В области воспитательной деятельности:

- Контроль за соблюдением обучающимися правил внутреннего распорядка.
- Организация помощи заместителю директора по воспитательной работе по осуществлению воспитательного процесса в группах.
- Организация помощи кураторам учебных групп в проведении воспитательной работы со студентами.
- Координация работы кураторов и старост учебных групп.
- Участие в организации и проведении Дней открытых дверей в Колледже.
- Участие в организации и проведении внеаудиторных мероприятий студентов в соответствии с Планом работы Колледжа.
- Участие в работе профориентационных мероприятий.

4.4. В области научно-методической деятельности:

- Подготовка и участие в ежегодных конференциях, олимпиадах, выставках, конкурсах и других открытых мероприятиях.
- Подготовка и учет документов, предоставляемых на заседание ГЭК.
- Осуществление организации работы и контроль по подготовке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, анализ результатов.

4.5. В области документационного обеспечения деятельности:

- Составление годового плана работы отделения.
- Оперативное доведение до сведения педагогического коллектива и обучающихся отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений Администрации.
- Обеспечение своевременного составления учетно-отчетной документации отделения (ежемесячной, семестровой, годовой).
- Подготовка соответствующей документации по организации учебного процесса в части переводов, восстановления, отчисления, решения вопросов о повторном обучении студентов (служебные, докладные записки, распоряжения) по деятельности отделения.
- Размещение и обновление информации о деятельности отделения на информационных стендах и официальном сайте Учреждения.
- Ведение учебно-методической документации соответствующего отделения

в соответствии с номенклатурой дел, обеспечение сохранности документов и своевременная сдача их в архив.

5 Ответственность

Заведующий отделением несет персональную ответственность за результаты работы по всем направлениям деятельности возглавляемого им отделения и отчитывается перед директором или заместителем директора по учебной работе за:

- Организацию работы отделения по выполнению планов учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других видов работ.
- Обеспечение наличия в отделении документации, регламентированной правилами делопроизводства.
- Выполнение приказов и распоряжений руководства колледжа студентами и сотрудниками отделения.
- Надлежащее исполнение и своевременное выполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

6 Права

Заведующий отделением реализует учебную, воспитательную, научно-методическую, социально-психологическую работу на отделении среди участников образовательного процесса в порядке, установленном локально-нормативными актами колледжа, настоящим Положением.

Заведующий отделением Колледжа имеет право:

- Действовать в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой директором колледжа.
- Принимать участие в работе методических и педагогических советов.
- Вносить в пределах своей компетенции на рассмотрение директора Колледжа предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности Колледжа недостатков.
- Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.
- Запрашивать лично или по поручению директора Колледжа от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

- Вносить в пределах своей компетенции на рассмотрение директора Колледжа представления о назначении кураторов, старост групп.
- Посещать все учебные, практические занятия и виды практики.
- Присутствовать на всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
- Требовать от кураторов своевременной сдачи установленных форм отчетности.
- Принимать участие в совершенствовании образовательной деятельности Учреждения.
- Вносить на рассмотрение руководства материалы о поощрении или о применении взыскания к обучающимся.

7 Порядок деятельности и документооборот

На отделении ведется следующая документация:

- План работы отделения на учебный год (Приложение №1 к настоящему Положению) разрабатывается заведующим отделением ежегодно до начала учебного года, согласуется с заместителем директора по учебной работе, утверждается директором колледжа. План работы отделения подшивается в общий План работы колледжа на текущий учебный год, который хранится в архиве колледжа в течение 5 лет.
- Учебные планы по специальностям на отделении разрабатывается заместителем директора по учебной работе, утверждается директором колледжа не позднее 30 августа. Размещается на официальном сайте колледжа в составе ППССЗ по специальности. Копии учебных планов хранятся в папке «Учебные планы» в бумажном и электронном вариантах до срока выпуска учебных групп.
- Графики учебного процесса по всем реализуемым специальностям разрабатываются заместителем директора по учебной работе в соответствии с требованиями ФГОС, учебными планами с указанием количества учебных недель по всем видам обучения (теоретического, производственного, практического, промежуточной и итоговой аттестации, каникул). Графики учебного процесса утверждаются директором колледжа. Размещаются на официальном сайте колледжа в составе ППССЗ по специальности. В течение учебного года календарный учебный график не меняется. Копии графиков учебного процесса хранятся в папке «Графики учебного процесса» до срока выпуска учебных групп.

- Семестровые и годовые ведомости учета успеваемости по группам заполняются кураторами после окончания учебного семестра, передаются заведующему отделением для проверки и формирования Сводной ведомости успеваемости по отделению (Приложение 3 к данному Положению), затем сдаются заведующими отделениями в архив колледжа и хранятся 75 лет.

- Результаты успеваемости студентов в сводной ведомости должны соответствовать данным в зачетных книжках и журналах учебных групп.

- Зачетные книжки студентов колледжа.

- Списки студентов учебных групп.

- Расписание экзаменов промежуточной и государственной итоговой аттестации.

- Нормативно-распорядительная документация по организации и реализации учебного процесса.

- Отчеты кураторов по успеваемости и посещаемости студентов по группам за семестр (Приложение 2 к настоящему Положению).

- Сводные ведомости учета успеваемости студентов за полный курс обучения.

- Материалы внутриколледжного контроля.

- Годовой отчет (Приложение 4 к настоящему Положению) о работе отделения готовится в 2-х экземплярах по всем разделам плана работы с анализом каждого из них. Один из них хранится у заведующего отделением, в папке «Отчёты заведующего отделением», второй экземпляр передаётся заместителю директора по учебной работе для составления анализа работы колледжа, хранится в архиве колледжа в течение 5 лет.

- Номенклатура дел структурного подразделения.

8 Контроль за деятельностью отделения

Контроль над деятельностью отделения осуществляют директор колледжа, заместитель директора по учебной работе в соответствии с Уставом учреждения и настоящим Положением, и иными локально-нормативными актами колледжа.

9 Взаимоотношения

Заведующий отделением взаимодействует со всеми подразделениями Колледжа и должностными лицами в пределах своей компетенции.

Приложение 1

К Положению о структурном

подразделении (отделении)

ГБПОУ СК «Буденновский медицинский

колледж»

Образец заполнения плана работы отделений по колледжу

№	Наименование мероприятия	Срок	Исполнитель	Отметка о
1. Организационно-методическая работа				
2. Контроль качества организации образовательного процесса				
3. Воспитательная работа				
3. Профорientационная работа				

Приложение 2

К Положению о структурном
подразделении (отделении) ГБПОУ СК
«Буденновский медицинский колледж»

Образец отчета кураторов учебных групп колледжа

ОТЧЕТ ЗА СЕМЕСТР 2018-2019 года группы №

Количество студентов на начало семестра _____

Количество студентов на конец семестра _____

Прибыло _____ в том числе:

из академического отпуска_ восстановлено _____ (пофамильно)

переведены из других учебных заведений_

Выбыло _____ в том числе:

в академический отпуск _____ (пофамильно)

за академическую задолженность_

в другое учебное заведение _____

по собственному желанию _____

на другую форму обучения _____

Отсев _____ чел. _____ %

Окончило на «5» _____

на «4» и «5» _____

на «3» _____

с «2» _____

Успеваемость за семестр _____

Средний балл _____ качество знаний _____

Не допущены к экзаменам _____

(фамилия, по какому предмету задолженность)

Результаты экзаменов: получили

«5» _____ «4» _____ и _____ «5»

«3»

«2»_

смешан.

Пропущено: кол-во часов _____ по уважительной причине_

без уважительных причин _____ посещаемость

Приложение 4
К Положению о структурном
подразделении (отделении) ГБПОУ СК
«Буденновский медицинский колледж»

План отчета о работе заведующих отделением за учебный год

1. Сроки освоения программы подготовки специалистов среднего звена.
2. Кадровое обеспечение.
3. Сведения о контингенте студентов.
 - 3.1 Прием по специальности за 2019-2020 учебный год.
 - 3.2 Контингент на 01.09. и на 30.06. Анализ движения студентов.
4. Качество подготовки студентов.
 - 4.1 Результаты успеваемости студентов по специальности.
 - 4.2 Результаты посещаемости.
 - 4.3 Результаты освоения основной профессиональной образовательной программы.
 - 4.4 Результаты Итоговой Государственной Аттестации выпускников.
 - 4.5 Востребованность выпускников
5. Практическое обучение.
6. Методическая работа.
7. Внутриколледжный контроль.
8. Воспитательная работа.
9. Заключение (выводы и предложения)

Лист согласования сотрудников

Положения «О структурном подразделении (отделении)» ГБПОУ СК

«Буденновский медицинский колледж»

№ п/п	Должность	Ф.И.О. работника	Дата ознакомления	Подпись
1.	Заместитель директора по УР	Земцова Н.В.		
2.	Заместитель директора по практическому обучению	Белозерова А.Ф.		
3.	Заведующий отделением Лечебное дело, Акушерское дело	Онипко О.А.		
4.	Заведующий отделением Сестринское дело	Маликова В.В.		
5.	Заведующий отделением Сестринское дело	Богданова М.Ф.		
6.	Начальник отдела по воспитательной работе	Ильина Ю.А.		
7.	Юрисконсульт	Назаренко Т..Н.		
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Должность	ФИО	Выдано		Изъято	
			Подпись	Дата	Подпись	Дата
1.	Заместитель директора по УР	Земцова Н.В.				
2.	Заместитель директора по	Белозерова А.Ф.				
3.	Заведующий отделением	Онипко О.А.				
4.	Заведующий отделением	Маликова В.В.				
5.	Заведующий отделением Сестринское дело	Богданова М.Ф.				
6.	Начальник отдела по воспитательной работе	Ильина Ю.А.				
7.	Юрисконсульт	Назаренко Т.Н.				
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						