

Министерство здравоохранения Тверской области  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Кашинский медицинский колледж»  
(ГБПОУ КМК)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КМК

А.В.Шалобасов

20 де 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕНИИ**

государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
«Кашинский медицинский колледж»

Согласовано:

Председатель профкома  
«20» де 20 20 г.  
А.С. Варданян

Рассмотрено и одобрено:

на заседании Совета Учреждения  
«20» де 20 20 г.  
Протокол № 4  
Секретарь И.Г. Глинина

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность отделения ГБПОУ «Кашинский медицинский колледж» (далее ГБПОУ КМК, колледж), его цели, задачи, структуру, документооборот, взаимодействие и взаимозаменяемость, ответственность, нормативную базу.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ, действующими законами и подзаконными актами РФ, Уставом Учреждения и иными локальными актами ГБПОУ КМК.

1.3. Положение является локальным нормативным актом ГБПОУ КМК.

1.4. 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.

1.5. Руководство отделением осуществляет заведующий отделением, назначенный директором колледжа из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование (медицинское, фармацевтическое или педагогическое), стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 3-х лет.

## **II. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ**

2.1. 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.

2.2 Отделение решает следующие задачи:

- осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО: организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда, нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность;
- организация и руководство учебно-воспитательной работой на отделении;
- адаптация и сохранение контингента отделения;
- учет работы на отделении и предоставление отчетности;
- и др.

2.3. Отделение выполняет следующие функции:

**2.3.1. 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 на отделении;
- ведение учета успеваемости и посещаемости обучающихся, отчисления, восстановления, перевода обучающихся, оформления и представления в установленном порядке академических отпусков;
- подготовка к промежуточной и государственной (итоговой) аттестации и анализ их результатов;
- организация допуска студентов к промежуточной и государственной (итоговой) аттестации, контроль хода промежуточной и государственной (итоговой) аттестации;
- посещение теоретических и практических занятий, дифференцированных зачётов, квалификационных экзаменов согласно графику контроля;
- организация работы по заполнению журналов учебных занятий и контроль выполнения требований к ведению учебной документации;
- организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации;
- контроль за выполнением студентами правил внутреннего распорядка;
- контроль за выполнением педагогическими работниками правил внутреннего трудового распорядка и нормативно-методических документов, определяющих учебный процесс;
- организация своевременного представления классными руководителями информации по учебному процессу.

**2.3.2. в области учебно-воспитательной деятельности:**

- организация своевременного информирования родителей (законных представителей) студентов об их успеваемости, посещаемости;
- организация и проведение родительских собраний и индивидуальной работы с родителями студентов;
- контроль за выполнением обучающимися правил внутреннего распорядка;
- координация работы старостата отделения;
- участие в организации и проведении торжественных мероприятий для выпускников;
- оказание помощи заместителю директора по воспитательной работе по осуществлению воспитательного процесса в группах.

**2.3.3. в области научно-методической деятельности:**

- участие обучающихся и преподавателей в ежегодных конференциях, олимпиадах, выставках, конкурсах и других открытых мероприятиях;

- составление программы итоговой и промежуточной аттестации;
- составление расписания проведения государственной итоговой аттестации (далее ГИА);
- подготовка документов, предоставляемых на заседание ГЭК в соответствии с Положением о порядке организации и проведения ГИА;
- проведение ГИА согласно Положению о порядке организации и проведения ГИА.

#### **2.3.4. в области документационного обеспечения деятельности:**

- обеспечение делопроизводства и документооборота на отделении;
- составление годового плана работы отделения;
- доведение до сведения педагогического коллектива и студентов отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации;
- обеспечение своевременного представления учётно-отчётной документации отделения (ежемесячной, семестровой, годовой);
- размещение и обновление информации о деятельности отделения на информационных стендах и официальном сайте ГБПОУ КМК.

### **III. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ ОТДЕЛЕНИЕМ**

3.1. Общее руководство деятельностью отделения осуществляет директор ГБПОУ КМК в соответствии с Уставом Учреждения и настоящим Положением, который:

- издаёт приказы и распоряжения по вопросам развития структурного подразделения;
- определяет основные направления политики Учреждения в сфере образовательной деятельности;
- организует взаимодействие структурного подразделения Учреждения с юридическими и физическими лицами, органами власти по вопросам реализации политики колледжа в сфере образовательной деятельности;
- является гарантом реализации прав работниками структурного подразделения;
- обеспечивает материально-техническое оснащение структурного подразделения необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой, канцтоварами и т.п.;
- осуществляет контроль за деятельностью СП;
- утверждает структуру СП;
- и др.

3.2. Заместитель директора по учебной работе непосредственно руководит работой Заведующего отделением и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения;
- координирует работу преподавателей, других педагогических работников;
- организует разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного Учреждения;
- обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий;
- осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективной оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки студентов, соответствующего требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов;
- и др.

3.3. Заведующий отделением действует на основании должностной инструкции, утверждаемой директором ГБПОУ КМК.

Является членом Педагогического Совета Учреждения.

Заведующий отделением реализует:

- учебную;
- воспитательную;
- научно – методическую;
- социально – психологическую работу на отделении среди участников образовательного процесса в порядке, установленном локально – нормативными актами ГБПОУ КМК, настоящим Положением, должностными инструкциями.
- составляет годовой план работы Отделения.
- обеспечивает своевременное составление учетно-отчетной документации отделения (ежемесячной, семестровой, годовой).
- организует проведение собраний в студенческих группах: в начале учебного года, по итогам сессии, семестра, учебного года.
- организует и проводит родительские собрания, индивидуальную работу с родителями студентов.
- участвует в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом Совете, методическом Совете.
- посещает теоретические, практические занятия, дифференцированные зачеты, экзамены согласно графику внутриколледжного контроля.
- организует заполнения Журналов учебных занятий отделения.
- организует допуск студентов к промежуточной аттестации, контролирует ход промежуточной аттестации.
- формирует и обновляет фонд оценочных средств, позволяющих оценить знания, умения, приобретенный учебный и практический опыт.
- контролирует соблюдение студентами отделения правил внутреннего распорядка.

- координирует работу классных руководителей, преподавателей, старост групп.
- систематически повышает свой профессиональный уровень.
- проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности.
- проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.
- соблюдает Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка в соответствии с должностной инструкцией.
- и др.

3.4. Участниками образовательного процесса на отделении являются заведующий учебной частью, преподаватели, классные руководители, кураторы групп, работающие в учебных группах отделения, старосты групп, студенты.

3.4.1. *Классные руководители, кураторы групп* работают в тесном контакте с заведующим отделением. Деятельность классных руководителей и кураторов групп осуществляется в соответствии с положением ГБПОУ КМК, регламентирующим деятельность классного руководителя; включает целенаправленный, системный подход к организации программы учебно-воспитательного процесса образовательного Учреждения, в соответствии с личностно-ориентированным подходом, стоящих перед педагогическим коллективом и ситуацией в группе.

3.4.2. *Преподаватели* являются участниками образовательного процесса, которые проводят обучение студентов в соответствии с требованиями образовательных стандартов, должностных инструкций, локально-нормативных актов ГБПОУ КМК, взаимодействуя с заведующими отделениями.

3.4.3. *Старостат* является одним из органов самоуправления студентов на отделении, работа которого непосредственно планируется, координируется и контролируется заведующими отделениями, его деятельность регламентируется в соответствии с Положением о старостате.

## 1У. 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 ГБПОУ КМК. План работы отделения подшивается в общий План работы колледжа на текущий учебный год, который хранится в архиве колледжа в течении 5 лет.

Фонды оценочных средств учебной дисциплины, профессионального

модуля, программа промежуточной аттестации учебной дисциплины, профессионального модуля составляются на основании рекомендаций ФГОС преподавателями, хранятся в учебном кабинете по дисциплине (модулю) в составе учебно-методических комплексов до минования срока надобности.

Материалы для проведения промежуточной и Итоговой государственной аттестации составляются и хранятся в соответствии с Положением о порядке утверждения, хранения экзаменационных материалов.

Расписание промежуточной и итоговой государственной аттестации составляется, доводится до сведения и хранится в соответствии с Положением о расписании, согласовывается с председателем Государственной экзаменационной комиссии (далее ГЭК), утверждается руководителем Образовательной организации и доводится до сведения студентов не позднее, чем за 2 недели до начала работы ГЭК.

Отчеты классных руководителей и кураторов групп по успеваемости и посещаемости подразделяются по срокам сдачи:

- ежемесячные - «Отчёт классного руководителя за отчётный период»;
- семестровые – «Сводные об успеваемости и посещаемости за семестр».

4.6. Семестровые и годовые ведомости учета успеваемости заполняются классными руководителями после окончания учебного семестра, передаются заведующему отделением для проверки и формирования Сводной ведомости успеваемости по отделению, затем сдаются заведующими отделениями, заведующей по учебной части, хранятся 75 лет в архиве Учреждения.

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

4.7. Годовой отчет о работе отделения (в произвольной форме) 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 Учреждения, хранится в архиве в течение 5 лет.

4.8. Учебные планы по специальностям на отделении разрабатывается заместителем директора по учебной работе, утверждается директором ГБПОУ КМК не позднее 30 августа. Размещается на официальном сайте ГБПОУ КМК в составе ОПОП по специальности. Ежегодно подлежит корректировке. Копии учебных планов хранятся в папке «Учебные планы» в бумажном и электронном вариантах в течение 5 лет.

4.9. Графики учебного процесса по всем реализуемым и 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 ОПОП по специальности. В течение учебного года календарный учебный график не меняется. Ежегодно подлежит корректировке в соответствии с учебными планами. Копии графиков учебного процесса хранятся в папке «Графики учебного процесса» в течении 5 лет.

4.10. Аналитическая справка по итогам проверки Журналов теоретических занятий (Приложение 5 к данному Положению) групп составляются по факту ежемесячной проверки в соответствии с Инструкцией по ведению журнала теоретических занятий.

4.11. Протоколы старостата ведутся на каждом заседании Старостата согласно Положению о старостате, и хранятся у Заведующего отделением в течение 1 года.

## **V. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛЕНИЯ ГБПОУ КМК**

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

## **VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И ВЗАИМОЗАМЕНЯЕМОСТЬ**

Отделение осуществляет взаимодействие:

- директором ГБПОУ КМК по вопросам планирования и организации учебного процесса на структурном подразделении;
- заместителем директора по учебной работе по повышению уровня образовательной деятельности студентов и качества преподавания учебных дисциплин, по вопросам организации учебной деятельности, контроля качества учебного процесса и учебной документации и др.;
- с заместителем директора по воспитательной работе по координации воспитательной работы;
- с зав. по практическому обучению – по вопросам распределения студентов на производственную практику, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальностям по итогам производственных практик;
- с заместителем директора по учебной работе по организации и подведению итогов защиты курсовых и выпускных квалификационных работ;
- с административно-хозяйственной частью – по вопросам хозяйственно-технического обеспечения деятельности отделения;
- с заместителем директора по учебной работе – по вопросам составления графика учебного процесса, согласования расписания занятий;



с методическим руководителем и Предметно (Цикловыми) комиссиями по вопросам координации учебно-методической работы, совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий;

с библиотекой - по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.

В период отсутствия заведующего отделением (командировка, болезнь, отпуск и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

## **VII. ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К УЧАСТНИКАМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

7.1. Сотрудники отделения по представлению заместителя директора по учебной работе могут поощряться Директором ГБПОУ КМК за:

успехи в работе;

участие и победу в профессиональных конкурсах;

подготовку победителей и призёров олимпиад, учебных и творческих конкурсов, спортивных состязаний;

общественно-полезную деятельность и добровольный труд на благо колледжа;

благородные поступки.

7.2. Применяются следующие виды поощрений:

объявление благодарности через приказ по ГБПОУ КМК;

награждение грамотами, дипломами, благодарственными письмами;

награждение ценным подарком или денежной премией по решению Совета Учреждения.

7.3. Трудовой кодекс РФ предусматривает следующие дисциплинарные взыскания, которые могут быть применены по отношению к работникам, нарушившим трудовую дисциплину:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. За успехи в освоении образовательных программ, в экспериментально-научной, общественной и другой работе для студентов устанавливаются следующие виды поощрения:

освобождение от сдачи экзамена (кроме государственных);

осуществляется преподавателем за систематическую работу и отличные успехи в течение семестра, освобождение оформляется приказом директора ГБПОУ КМК на основании служебной записки преподавателя, ведущего

дисциплину; оценка «отлично» выставляется в экзаменационную ведомость в день проведения экзамена;

устная благодарность – объявляется за отдельное событие перед группой заместителем директора по учебной работе, заведующим отделением, классным руководителем;

благодарность – объявляется за отдельное событие по представлению ходатайствующего лица;

награждение Почетной грамотой – на основании представления ходатайствующего лица;

назначение повышенной стипендии за особые успехи в учебной и научной деятельности;

премирование, вручение ценных подарков.

О поощрении студентов объявляется в приказе по ГБПОУ КМК и доводится до сведения группы или всего коллектива студентов на собрании. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студента.

7.5. За невыполнение учебных планов по специальности в установленные сроки по неуважительной причине, невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, нарушение правил внутреннего распорядка к студентам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

лишение стипендии за неуспеваемость по результатам сессии – на основании Положения о стипендиальном обеспечении;

предупреждение об отчислении за неуспеваемость, неоднократное нарушение дисциплины или за грубое нарушение дисциплины, за нарушение Устава или Правил внутреннего распорядка Учреждения;

отчисление из Учреждения по инициативе администрации в соответствии с Уставом и положением, определяющим порядок отчисления

## **VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

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

8.1. организацию работы отделения по выполнению планов учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других видов работ;

8.2. обеспечение наличия в отделении документации, регламентированной правилами делопроизводства;

8.3. выполнение приказов и распоряжений руководства Учреждения студентами и сотрудниками отделения;

8.4. распределение функциональных обязанностей между работниками отделения, своевременность и качество их выполнения сотрудниками подразделения;

8.5. надлежащее и своевременное выполнение отделением своих функций, предусмотренных настоящим Положением.

## **IX. НОРМАТИВНАЯ БАЗА**

9.1. Конвенция о правах ребенка (Нью-Йорк, 20 ноября 1989 г.);

9.2. Конституция Российской Федерации 1993 г.;

9.3. Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ;

9.4. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

9.5. Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) (постановление Правительства РФ от 18 июля 2008 г. N543);

9.6. Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (ФГОС) третьего поколения (по реализуемым основным профессиональным образовательным программам);

9.7. Рекомендации по реализации образовательной программы среднего (полного) общего образования в образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования в соответствии с Федеральным базисным учебным планом и примерными учебными планами для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования, письмо Министерства образования и науки РФ от 29.05.2007 г. № 03-1180;

9.8. Положение об итоговой государственной аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования в Российской Федерации, утвержденным постановлением ГОСКОМВУЗА России от 27.10.1995 года № 10;

9.9. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. N 968 г. Москва "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования";

9.10. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010г. №761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования";


9.11. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 23.07.2010 N 541н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел

- "Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения";  
9.12. Устав ГБПОУ КМК.  
9.13. Разработанные и утверждённые Положения в ГБПОУ КМК в 2015 году, в 2020 году пересмотренные и утверждённые.


## Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

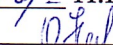
- 10.1. Положение обязательно к применению для заместителя директора по учебной работе, заведующего отделением, классных руководителей.  
10.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ГБПОУ КМК. Согласовывается Советом Учреждения, рассматривается на общем собрании работников и представителей студентов ГБПОУ КМК.  
10.3. Положение изготовлено в трёх идентичных экземплярах: первый экземпляр хранится в приёмной ГБПОУ КМК, второй – у заместителя директора по учебной работе, третий – у заведующего отделением *Сестринское дело*.

Положение разработано:

Зав. отделение специальности *Сестринское дело* \_\_\_\_\_  Н.В. Чеховская

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе \_\_\_\_\_  И.Г. Глинина

Заместитель директора по воспитательной работе \_\_\_\_\_  О.С. Назарова