

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Керченский медицинский колледж имени Г.К. Петровой»



УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГАОУ СПО РК «Керченский
медицинский колледж им. Г.К. Петровой»
Л.В. Беляева
« _____ » _____ 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ (ОТДЕЛЕНИИ)**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**«КЕРЧЕНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ Г.К. ПЕТРОВОЙ»**

Рассмотрено и одобрено
На заседании Методического совета
Протокол № 25 от « 25 » 11 2021 г.



I. Общие положения

1. Настоящее Положение о структурном подразделении (отделении) государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Керченский медицинский колледж» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

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

3. Заведующий несет ответственность за работу на структурном подразделении (отделении) государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Керченский медицинский колледж им. Г.К. Петровой» (далее – Учреждение) и отчитывается перед директором или заместителем директора по учебной работе.

4. В колледже, согласно планов обучения создано два отделения: Фельдшерско-акушерское дело, Сестринское дело

II. Цель деятельности

Обеспечение 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.

III. Основные задачи структурного подразделения (отделения)

1. Осуществление контроля качества выполнения профессиональных образовательных программ (далее ОПОП) среднего профессионального образования.

2. Осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО: Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

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

4. Постоянное совершенствование нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность.

5. Координация профессионально-ориентационной работы среди обучающихся школ, с целью привлечения для обучения в Учреждение.

6. Обеспечение отчетности о деятельности отделения.

7. Организация связи с выпускниками, участие в трудоустройстве выпускников в учреждения здравоохранения Республики Крым.

IV. Обязанности

На заведующего отделением возлагаются следующие обязанности:

Организационная работа.

- Составление годового плана работы Отделения.

- Доведение до сведения обучающихся отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решений Советов учреждения, касающихся непосредственно данных студентов.
- Обеспечение своевременного составления учетно-отчетной документации отделения (ежемесячной, семестровой, годовой).
- Организация проведения собраний в студенческих группах: в начале учебного года, по итогам сессии, семестра, учебного года.
- Организация и проведение родительских собраний, индивидуальная работа с родителями обучающихся.
- Подготовка проектов приказов по деятельности Отделения.
- Решение вопросов о допуске обучающихся к промежуточной аттестации.
- Подготовка документов по переводу, восстановлению, отчислению, решению вопросов о повторном обучении.
- Контроль выполнения условий договора об оказании платных образовательных услуг.
- Размещение и обновление информации о деятельности Отделения на информационных стендах и официальном сайте Учреждения.

Учебная работа.

- Организация, непосредственное руководство учебной работой на Отделении.
- Организация учета успеваемости и посещаемости обучающихся.
- Организация своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости.
- Участие в проведении собраний по направлению обучающихся на учебную, производственную практику.
- Осуществление контроля прохождения производственной практики обучающимися отделения совместно с непосредственным методическим руководителем практики.
- Подготовка к проведению промежуточной аттестации, анализ ее результатов.
- Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом Совете, методическом Совете, административном Совете.
- Посещение теоретических, практических занятий, дифференцированных зачетов, экзаменов согласно графику внутриучрежденческого контроля.
- Подготовка сведений для справок об обучении или периоде обучения.
- Организация заполнения Журналов учебных занятий отделения.
- Организация работы малого педагогического совета Отделения.
- Организация работы по ликвидации пробелов знаний и умений обучающихся
- Организация допуска обучающихся к промежуточной аттестации, контроль хода промежуточной аттестации.
- Организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации.
- Формирование и обновление фонда оценочных средств, позволяющих оценить знания, умения, приобретенный учебный и практический опыт.
- Организация и оформление повторной сдачи обучающимися промежуточной аттестации с целью повышения положительных результатов.

Воспитательная работа.

- Контроль за соблюдением обучающимися Отделения правил внутреннего распорядка.
- Координация работы старост групп.
- Организация контроля условий проживания обучающихся.
- Участие в организации и проведении торжественного мероприятия для выпускников.

Профессионально-ориентационная работа.

- 4
- Организация и проведение дней открытых дверей в колледже.
 - Организация распространения информации о колледже силами студентов и выпускников отделения колледжа в школах и лечебно-профилактических учреждениях города и области.
 - Организация и проведение встреч выпускников, встреч студентов отделения с выпускниками.

V. Права

Заведующий отделением колледжа имеет право:

1. Посещать все учебные, практические занятия и виды практики.
2. Требовать от классных руководителей (кураторов) своевременной сдачи установленных форм отчетности.
3. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
4. Принимать участие в совершенствовании образовательной деятельности Учреждения.

VI. Взаимоотношения

1. Отделение в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, методическим кабинетом и предметными цикловыми комиссиями по вопросам повышения качества образовательной деятельности, координации учебно-методической и воспитательной работы.
2. Отделение взаимодействует с бухгалтерией Учреждения по вопросам оплаты за предоставляемые образовательные услуги, выплат государственных академических стипендий, выплат социального и стимулирующего характера.
3. Отделение взаимодействует с заведующим практикой по вопросам распределения обучающихся на учебную и производственную практики.

VII. Документация

1. Алфавитный список студенческого состава
2. План работы отделения на учебный год, составленный на основании годового плана Учреждения.
3. Журнал работы зав. отделением
4. Журнал контроля зав. отделением
5. Журнал учета студентов с особыми потребностями
6. Журнал учета оплаты за обучение
7. Журнал учета графика отработок студентами пропущенных занятий и неудовлетворительных оценок
8. Журнал движения студентов на отделении
9. График учебного процесса сводный и по группам
10. Учебные планы по специальности
11. Отчеты кураторов по успеваемости и посещаемости студентов по группам за семестр.
12. Расписание экзаменов промежуточной и государственной итоговой аттестации.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Зам. директора по УР	Беляева Л.В.		

2. ПРОВЕРЕНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Мирот	Абдурахманов Н.Р.		

