



КГБПОУ «Каменский медицинский колледж»

Положение об отделениях
КГБПОУ «Каменский медицинский колледж»

СК – П – 073

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
образовательного учреждения

Е.А. Волошина

«1» сентября 2022 г.

СИСТЕМА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИЯХ
КГБПОУ «КАМЕНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Версия 3.0

Дата введения: 1.09.2022

Рассмотрено на заседании
педагогического совета

КГБПОУ КМК

Протокол № 1 от «1» 09 2022 г.



КГБПОУ «Каменский медицинский колледж»

Положение об отделениях
КГБПОУ «Каменский медицинский колледж»

СК – П – 073

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Задачи отделения.....	3
3. Функции и обязанности отделения.....	4
4. Права заведующего отделением.....	8
5. Организация управления отделениями.....	8
6. Документация отделения.....	9
7. Взаимоотношения. Связи.....	10
8. Ответственность заведующего отделением.....	11
9. Лист ознакомления и рассылки.....	12



І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом КГБПОУ «Каменский медицинский колледж» (далее – Учреждение) и другими локальными актами Учреждения.

1.2 Отделение является структурным подразделением Учреждения, которое открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора.

1.3 Отделение открывается в целях организации процесса подготовки выпускников по специальностям согласно лицензии в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО). Обучение производится по очной форме обучения.

1.4. Очные отделения КГБПОУ «Каменский медицинский колледж» по направлениям:

- Сестринское дело (по программе базовой подготовки);
- Лечебное дело (по программе углубленной подготовки);

1.5. В своей работе отделение руководствуется ФГОС СПО специальностей, по которым Учреждение ведет подготовку, рабочей учебно-программной документацией, нормативными документами по организации образовательного процесса, настоящим Положением и другими внутренними локальными актами Учреждения.

1.6. Положение «Об отделениях КГБПОУ «Каменский медицинский колледж» является открытым для изменений и дополнений. Корректировка Положения «Об отделениях КГБПОУ «Каменский медицинский колледж» осуществляется на основании решений педагогического совета.

ІІ. ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Задачи отделения:

- предоставление образовательных услуг, соответствующих требованиям ФГОС СПО и отвечающих ожиданиям потребителей;
- организация, контроль и непосредственное руководство образовательным процессом;
- взаимодействие с другими структурными подразделениями Учреждения по вопросам организации и совершенствования образовательного процесса;
- создание условий для творческого развития способностей обучающихся, индивидуального развития и нравственного формирования личности студентов, благоприятного морально-психологического климата в учебных группах отделения.



III. ФУНКЦИИ И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Функции и обязанности отделения:

- организация и планирование учебной и методической работы на отделении;
- участие в разработке планов-графиков учебного процесса, расписания учебных занятий и контроль за их выполнением;

3.2. Контроль качества образовательного процесса:

- организация учета и анализ успеваемости, посещаемости и качества знаний студентов;
- контроль за своевременным выполнением студентами учебного плана;
- контроль за соблюдением преподавателями требований внешних и локальных нормативных актов в области образовательной деятельности.

3.3. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом, методическом советах, заседаниях цикловых методических комиссий, административных совещаниях.

3.4. Участие в организации консультаций, учебных занятий, практических работ, промежуточной аттестации, Государственной итоговой аттестации.

3.5. Установление связи с родителями студентов, связи с предприятиями, на которых работают студенты, обучающиеся без отрыва от производства в целях создания условий для нормальной учебной деятельности студентов.

3.6. Организация и проведение совместно с классными руководителями групп, руководителями студенческих объединений, различных структурных подразделений колледжа воспитательной работы со студентами колледжа.

3.7. Ведение основной учебной документации, сопровождающей образовательный процесс в соответствии с номенклатурой дел, требованиями внешних и локальных нормативных актов в области образовательной деятельности.

3.8. Обеспечение условий соблюдения прав и свобод студентов.

3.9. Организация работы органов студенческого самоуправления отделения с целью создания условий, обеспечивающих социализацию студентов и формирование общих компетенций.

3.10. Взаимодействие с классными руководителями учебных групп.

3.11. Организация собраний на отделении и в учебных группах (родительских, студенческих).

3.12. Сбор и подготовка данных по отделению для составления годовых, статистических отчетов, лицензирования, аккредитации.

3.13. Участие в работе стипендиальной комиссии.

3.14. Участие в работе конкурсных комиссий и жюри согласно положениям и приказам Учреждения.

На заведующего отделением возлагается:

3.15. Организационная работа

3.15.1. Составление плана работы отделения.

3.15.2. Контроль выполнения годового учебного плана по специальности, соблюдение календарного учебного графика.

3.15.3. Организация и контроль учебно-воспитательной и программно-методической работы.



3.15.4. Оформление в установленные сроки учетно-отчетной документации отделения (ежемесячной, семестровой, годовой).

3.15.5. Изучение личных дел обучающихся нового набора, проведение анкетирования, оформление персональных данных.

3.15.6. Анализ заявлений студентов нового набора о перезачете дисциплин (при обучении по индивидуальным планам; переводе из другого образовательного учреждения, восстановлении из числа отчисленных, окончании академического отпуска), подготовка проектов приказов о перезачете дисциплин и профессиональных модулей, внесение корректирующих записей в журналы учебных групп.

3.15.7. Оформление журналов учебных групп в соответствии с годовым учебным планом, осуществление контроля их ведения преподавателями.

3.15.8. Участие в подготовке проектов приказов, об изменениях контингента обучающихся (отчисление, зачисление, перевод, предоставление академического отпуска), внесение корректирующих записей в журналы учебных групп.

3.15.9. Участие в подготовке проектов приказов об объявлении выговоров, благодарностей; о допуске студентов к производственной практике, Государственной итоговой аттестации, выполнению выпускной квалификационной работы (ВКР).

3.15.10. Участие в подготовке проектов приказа об утверждении тем ВКР, руководителей ВКР; оформление заданий на выполнение ВКР.

3.15.11. Оперативное доведение до сведения обучающихся и педагогического коллектива отделения приказов и распоряжений администрации Учреждения.

3.15.12. Участие и подготовка к педагогическим, методическим советам, советам профилактики правонарушений, семинарам классных руководителей, подготовка материалов по успеваемости и посещаемости в учебных группах, в т.ч. списков студентов, рекомендованных к отчислению по итогам промежуточных аттестаций.

3.15.13. Организация допуска обучающихся к промежуточной аттестации:

- контроль за оформлением зачетных книжек студентов;
- контроль проведения промежуточной аттестации;
- анализ результатов промежуточной аттестации.

3.15.14. Подготовка документов по ликвидации задолженностей по итогам промежуточной аттестации, переводу, восстановлению, отчислению, повторному обучению.

3.15.15. Участие в работе стипендиальной комиссии, назначение обучающимся академической стипендии по результатам промежуточной аттестации, социальной стипендии.

3.15.16. Участие в работе здравпункта, в т.ч. контроль прохождения обучающимися медицинских осмотров, контроль посещения занятий физической культурой, в т.ч. в связи с медицинскими заключениями.

3.15.17. Размещение информации о деятельности отделения на информационных стендах, официальном сайте Учреждения.



3.16. Учебно-методическая работа

- 3.16.1. Контроль проведения теоретических, практических занятий, учебной и производственной практики, промежуточной и государственной итоговой аттестации согласно утвержденным графикам.
- 3.16.2. Проведение мониторинга текущей успеваемости и посещаемости обучающихся за месяц: пропуски занятий без уважительных причин (час); качество успеваемости.
- 3.16.3. Проведение производственных собраний в группах в начале учебного года, по итогам семестра, по итогам мониторинга успеваемости.
- 3.16.4. Контроль посещаемости обучающимися индивидуальных занятий, ликвидации задолженностей по текущей успеваемости.
- 3.16.5. Формирование списка задолжников по дисциплинам, МДК, ПМ, учебной и производственной практике, организация и контроль сроков ликвидации академической задолженности по результатам промежуточной аттестации.
- 3.16.6. Организация и оформление повторной сдачи обучающимися промежуточной аттестации с целью повышения положительных результатов.
- 3.16.7. Анализ результатов ГИА, участие в разработке плана мероприятий по устранению отмеченных недостатков.
- 3.16.8. Участие в организации и контроле дистанционного и электронного обучения по специальности.
- 3.16.9. Участие в подготовке документации для программы «Сетевой город. Образование».
- 3.16.10. Внедрение в образовательный процесс инновационных технологий, способствующих повышению качества подготовки специалистов.
- 3.16.11. Организация и проведение процедуры самообследования отделения.
- 3.16.12. Участие в подготовке обучающихся к процедуре проведения первичной аккредитации выпускников колледжа.

3.17. Воспитательная работа

- 3.17.1. Участие в организации и планировании воспитательной работы.
- 3.17.2. Контроль за соблюдением обучающимися отделения правил внутреннего распорядка.
- 3.17.3. Координация работы классных руководителей групп, старост групп:
- получение сведений о чрезвычайных происшествиях, конфликтах, произошедших во время



учебных занятий, принятие мер по их урегулированию;

- ежемесячно предоставление отчета классных руководителей учебных групп по успеваемости и посещаемости студентов с анализом обстановки в группе;

- информирование родителей (законных представителей) о наложенных взысканиях или отчислении из Учреждения по итогам работы УВК, итогам семестра.

3.17.4. Участие в реализации программ воспитания, реализуемых в Учреждении.

3.17.5. Индивидуальная работа с обучающимися, их родителями (законными представителями).

3.17.6. Участие в работе Совета по профилактике правонарушений с приглашением обучающихся из «групп риска», их родителей (законных представителей), классных руководителей.

3.17.7. Организация своевременного информирования родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости обучающихся.

3.17.8. Организация индивидуальной работы с несовершеннолетними, обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, с инвалидностью, проведение собраний с родителями несовершеннолетних обучающихся.

3.17.9. Контроль создания условий при получении образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, с инвалидностью.

3.17.10. Участие в организации и проведении внеаудиторных мероприятий: студенческих конференций, экскурсий, педагогических рингов, конкурсов профессионального мастерства, начального (внутриколледжного) этапа Всероссийских профессиональных олимпиад по специальности и т.п. в соответствии с планом работы отделения и комплексным планом учебно-воспитательной работы Учреждения.

3.17.11. Содействие обучающимся в формировании портфолио.

3.18. Профориентационная работа и содействие в трудоустройстве выпускников

3.18.1. Участие в формировании контрольных цифр приема в Учреждение.

3.18.2. Участие в реализации целевой подготовки специалистов среднего звена.

3.18.3. Участие в организации и проведении дней открытых дверей в Учреждении.

3.18.4. Участие в организации ярмарок вакансий, встреч с работодателями по вопросам трудоустройства выпускников.

3.18.5. Участие в реализации программ адаптации и сохранения контингента обучающихся.

3.18.6. Организация профориентационной работы с обучающимися, содействие в трудоустройстве



выпускников.

3.18.7. Участие в работе комиссии по трудоустройству выпускников Учреждения.

3.18.8. Мониторинг трудоустройства выпускников и закрепления их на рабочих местах.

IV. ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ

Заведующий отделением имеет право:

- посещать все учебные, практические занятия и виды практики (учебная, производственная, преддипломная);
- осуществлять контроль проведения учебных занятий, производственной практики, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся;
- вносить предложения по совершенствованию образовательной деятельности Учреждения;
- вносить на рассмотрение коллегиальных органов предложения по улучшению деятельности отделения, совершенствованию методов работы, созданию безопасной образовательной среды, о поощрении обучающихся и преподавателей отделения;
- осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Учреждения;
- запрашивать лично и по поручению директора Учреждения от руководителей структурных подразделений Учреждения и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для исполнения должностной инструкции;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- принимать участие в заседаниях представительных органов Учреждения;
- повышать свою профессиональную квалификацию.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ОТДЕЛЕНИЕМ

5.1. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым приказом директора Учреждения из числа работников Учреждения, имеющих высшее медицинское или педагогическое образование и опыт учебно-методической работы.

5.2. Заведующий отделением несет ответственность за работу отделения в соответствии с утвержденной должностной инструкцией и отчетывается в своей деятельности перед директором Учреждения и его заместителями по учебной и воспитательной работе.

5.3. В своей работе заведующий отделением имеет право:

- посещать учебные занятия;



- требовать от преподавателей, классных руководителей своевременной сдачи установленных форм отчетности;
- участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов;
- принимать участие в мероприятиях по совершенствованию образовательного процесса.

5.4. Заведующий отделением является членом педагогического совета, методического совета, Совета по профилактике правонарушений, учебно-воспитательной комиссии, стипендиальной комиссии.

VI. ДОКУМЕНТАЦИЯ ОТДЕЛЕНИЯ

6.1. Деятельность отделения регламентируется следующими документами:

- Федеральными нормативными актами, регламентирующими деятельность отделений и вопросы, входящие в их сферу ответственности;
- Положениями и другими локальными нормативными актами Учреждения;
- распоряжениями по отделению;
- планом работы отделения;
- протоколами заседания органов студенческого самоуправления отделения;
- протоколами собраний;
- журналами учета индивидуальной работы, контроля ведения документации;
- отчетами о работе отделения по итогам семестра или учебного года.

6.2. Заведующий отделением собирает и осуществляет контроль над ведением документации:

- журналов учебных занятий;
- зачетных книжек;
- личных дел студентов.

6.3. Ответственность за качество ведения документации несет заведующий отделением.

6.4. Перечень документов заведующего отделением (электронный или печатный вариант):

1. План работы отделения
2. Анализ работы заведующего отделением (копия)
3. Сведения о студентах по группам с указанием:
 - Ф.И.О.;
 - Дата рождения;
 - Домашний адрес (индекс, телефон);
 - Адрес проживания в г. Камень-на-Оби;
 - Сотовый телефон;
 - Электронный адрес (соц.сети);
 - СНИЛС;
 - Паспортные данные;
 - Ф.И.О. родителей (законных представителей);



- Адрес проживания родителей (законных представителей);
 - Место работы родителей (законных представителей);
 - Рабочий, сотовый телефон родителей (законных представителей);
 - Количество детей в семье (с указанием даты рождения);
 - Дополнительные сведения.
1. Приказы учебного отдела по отделению (копии)
 2. Форма № I - учебный журнал
 3. Форма учета посещаемости
 4. Зачетная книжка
 5. Учет выполненной работы заведующим отделением (работа со студентами, преподавателями и родителями)
 6. Список социально незащищенных студентов, детей-сирот.
 7. Список обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, с инвалидностью.

VII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ.

Заведующий отделением в процессе своей деятельности взаимодействует:

- 7.1. С заместителем директора по учебной работе по вопросам качества подготовки специалистов, разработки и контроля выполнения учебного плана по специальности, контроля выполнения календарного учебного графика, контроля над заполнением журналов, представления отчетов работы отделения за семестр, отчета и анализа проведения ГИА; по вопросам составления графика учебного процесса, согласования расписания занятий, подготовке проектов приказов о назначении стипендии, поощрений и дисциплинарных взысканий, по вопросам перевода на следующий курс; составления индивидуальных учебных планов обучения;
- 7.2. С заместителем директора по учебно-производственной работе по вопросам организации производственной и преддипломной практики; формирования общих и профессиональных компетенций, видов профессиональной деятельности по специальности, мониторинга трудоустройства выпускников;
- 7.3. С заместителем директора по воспитательной работе, педагогом-организатором по вопросам воспитания, социально-психологической помощи обучающимся, организации культурно-массовых, военно-патриотических, спортивных мероприятий в Учреждении; контроля за несовершеннолетними, лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами,



- детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей;
- 7.4. С методистом по вопросам аттестации и повышения квалификации преподавателей отделения, внедрения в образовательный процесс инновационных педагогических технологий, дистанционного и электронного обучения;
- 7.5. С председателями цикловых комиссий и преподавателями, работающими на отделении, по вопросам программно-методического обеспечения ФГОС по специальности, качества обучения, устранения недостатков в подготовке специалистов;
- 7.6. С заведующим библиотекой по вопросам обеспеченности обучающихся учебной и справочной литературой, использованием ЭБС медицинского колледжа;
- 7.7. С бухгалтерией - по вопросам выплат стипендий и всех видов социальной поддержки обучающимся;
- 7.8. С медицинским работником здравпункта Учреждения по вопросам организации и прохождения обучающимися медицинских осмотров;
- 7.9. С обучающимися и их родителями (законными представителями) по вопросам обучения и воспитания.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ

Заведующий отделением несет ответственность:

- 8.1. За качество предоставляемых образовательных услуг и содержание образовательного процесса.
- 8.2. За организацию контроля учебно-воспитательной работы на отделении.
- 8.3. За своевременное предоставление учетно-отчетной документации по отделению.



КГБПОУ «Каменский медицинский колледж»

Положение об отделениях
КГБПОУ «Каменский медицинский колледж»

СК – П – 073

IX. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ И РАССЫЛКИ

СК – П – 073

Система менеджмента качества.

С документом «Положение об отделениях КГБПОУ «Каменский медицинский колледж»
ознакомлены:

№ п/п	Кто ознакомлен (Ф.И.О.)	Структурное подразделение	Дата ознакомления	Подпись
1	Алифартова Марина Владимировна	Преподаватель		
2	Басалаева Юлия Митрофановна	Преподаватель		
3	Булдакова Нина Павловна	Педагог-психолог		
4	Валова Оксана Сергеевна	Преподаватель		
5	Волошина Елена Анатольевна	Административно-управленческий персонал		
6	Гайер Роман Валерьевич	Преподаватель		
7	Горозина Мария Сергеевна	Заведующий отделением		
8	Гончарова Анна Викторовна	Преподаватель		
9	Гросс Екатерина Александровна	Преподаватель		
10	Диринг Ирина Юрьевна	Преподаватель		
11	Кисельникова Тамара Владимировна	Преподаватель		
12	Комисарчук Ольга Сергеевна	Административно-управленческий персонал		
13	Коваленко Лариса Валерьевна	Зав. библиотекой		
14	Лейман Дарья Константиновна	Методист		
15	Лыткина Лариса Михайловна	Преподаватель		
16	Макаревич Елена Евгеньевна	Преподаватель		
17	Масликова Ирина Анатольевна	Преподаватель		
18	Мезина Елена Алексеевна	Юрисконсульт		
19	Михайленко Лариса Геннадьевна	Заведующий отделением		
20	Панова Наталья Яковлевна	Преподаватель		
21	Петрищева Надежда Вениаминовна	Преподаватель		



КГБПОУ «Каменский медицинский колледж»

Положение об отделениях
КГБПОУ «Каменский медицинский колледж»

СК – П – 073

22	Полищук Екатерина Сергеевна	Преподаватель		
23	Рутц Наталья Владимировна	Административно -управленческий персонал		
24	Самсонов Иван Иванович	Преподаватель		
25	Суворина Марина Алексеевна	Преподаватель		
26	Талюкин Борис Федорович	Преподаватель		
27	Федоренко Анна Вячеславовна	Педагог- организатор		
28	Шмаков Дмитрий Викторович	Преподаватель		