

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«КАМЕНСК-ШАХТИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГБПОУ РО «К-ШМК»)**

Рассмотрено  
На заседании Совета  
колледжа  
Протокол № 5  
от «19» 03 2024г.

Утверждаю

Директор ГБПОУ РО «К-ШМК»



*С.В. Калимулина*  
С.В. Калимулина

«19» 03 2024г.

Калимулина  
Светлана  
Васильевна

Подписано цифровой  
подписью: Калимулина  
Светлана Васильевна  
Дата: 2014.03.19  
18:34:45 +03'00'

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕНИИ  
В ГБПОУ РО  
«КАМЕНСК-ШАХТИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

2024г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Отделение (очное) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Каменск-Шахтинский медицинский колледж» (далее – колледж). На отделении осуществляется подготовка специалистов среднего профессионального образования.

1.2. Данное положение регламентируется: Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства просвещения РФ № 762, от 24.08.2022г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО;

1.3. Работа отделения организуется по планам, разработанным на учебный год и утвержденным директором колледжа.

1.4. Сотрудники отделения назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора колледжа.

1.5. На должность заведующего отделением назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет.

1.6 Задачи сотрудникам отделения, порядок взаимодействия определяет заведующий отделением в зависимости от решаемых задач, штата и объема выполняемых работ.

1.7. Заведующий отделением имеет право издавать распоряжения в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми обучающимися и работниками отделения.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие международным стандартам качества и отвечающие все возрастающим требованиям и ожиданиям потребителей.

2.2. Организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса.

2.3. Создание, внедрение и постоянное совершенствование системы менеджмента качества, соответствующей требованиям Федеральных Государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления.

2.4. Непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода и расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка, использования новейших образовательных программ и технологий.

2.5. Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

2.6. Взаимодействие с подразделениями колледжа по вопросам организации учебного процесса.

### 3. ФУНКЦИИ

3.1. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении.

3.2. Обеспечение выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, рабочих учебных планов и программ.

3.3. Осуществление контроля за качеством преподавания дисциплин.

3.4. Организация учета посещаемости занятий и успеваемости студентов.

3.5. Осуществление контроля за дисциплиной студентов.

3.6. Организация консультаций и дополнительных занятий.

3.7. Организация контроля за работой студентов в период производственной практики.

3.8. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете образовательного учреждения.

3.10. Организация работы по сохранению контингента, переводу студентов с учетом успеваемости с курса на курс, восстановлению, отчислению и выпуску студентов.

3.11. Проведение профориентационной работы, организация работы по обеспечению конкурсного приема по специальностям отделения.

3.12. Организация смотров, конкурсов, выставок, способствующих развитию творческого потенциала преподавателей и студентов.

3.13. Осуществление делопроизводства на отделении в соответствии с номенклатурой дел.

3.14. Проведение индивидуальной работы со студентами и их родителями.

3.15. Участие в работе стипендиальной комиссии, учебно-воспитательной комиссии.

### 4. ОБЯЗАННОСТИ

На отделение возлагаются следующие обязанности:

4.1. Оперативное доведение до сведения коллектива отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решения советов образовательного учреждения.

4.2. Создание банка данных по направлениям деятельности отделения, своевременная корректировка и дополнение базы данных достоверными сведениями.

4.3. Участие в работе по разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин специальностей отделения и обеспечение их выполнения.

4.4. Реализация графика исполнения документов по организации учебного процесса.

4.5. Учет работы на отделении и представление отчетности.

4.6. Подготовка приказов по движению контингента; по поощрениям и взысканиям студентов; по выпуску специалистов; допуску к итоговой государственной аттестации.

- 4.7. Организация допуска к сессии, контроль за ходом сессии.
- 4.8. Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессий.
- 4.9. Оформление и выдача студенческих билетов и зачётных книжек студентов.
- 4.10. Организация и контроль ведения всех форм отчетности, включая ежемесячную учебную аттестацию.
- 4.11. Оказание содействия структурным подразделениям колледжа, работающим с личным составом студентов.
- 4.12. Контроль ведения личных карточек студентов.
- 4.13. Сверка оплаты за обучение.

## 5. ПРАВА

Заведующий отделением имеет право:

- 5.1. Посещать все учебные, семинарские, практические занятия и виды практики.
- 5.2. Требовать от классных руководителей своевременной сдачи установленных форм отчетности.
- 5.3. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов.
- 5.4. Принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы образовательного учреждения.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сотрудники отделения несут ответственность за:

- 6.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также работу подчиненных сотрудников по вопросам их производственной деятельности в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.
- 6.2. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
- 6.3. Причинение ущерба образовательному учреждению в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.
- 6.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности образовательного учреждения, его работникам.
- 6.5. Работу отделения и отчет о своей работе перед директором и заместителем директора по учебно-воспитательной работе по утвержденным формам.

## 7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

- 7.1. Отделение в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, методическим кабинетом и предметными (цикловыми) комиссиями по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения профессионализма

педагогов (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий).

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

7.3. Отделение взаимодействует с отделом кадров по вопросам подбора кадров, перемещению и отчислению студентов.

7.4. Отделение в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора колледжа по учебно-воспитательной работе.

7.5. Отделение взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, дополнительные образовательные услуги и выплаты стипендий социального и стимулирующего характера.

7.6. Отделение взаимодействует с зав.практикой и руководителями практикой по вопросам распределения студентов на стажировку, производственную практику и организации руководства ими.