



Министерство здравоохранения Алтайского края
(Минздрав Алтайского края)
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Бийский медицинский колледж» (КГБПОУ «БМК»)

Положение
СК-П-5.3.- 13
«Об отделениях КГБПОУ «БМК»
Версия 2.0

Утверждаю

Директор КГБПОУ «БМК»

Шелер В.Д.

2021 год



Положение
«Об отделениях КГБПОУ «БМК»

СК-П-5.3.- 13

Версия 2.0

Дата введения: 22.10.2021г

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора по УЧ	Кубарева Л.В.	
Версия: 2.0	КЭ: _____	КК № _____	Стр. 1 из 6

1 Общие положения

1. Отделение является структурной частью КГБПОУ «БМК». На отделении осуществляется подготовка специалистов по нескольким родственным специальностям по очной форме обучения как за счет средств краевого бюджета, так и согласно договору на оказание платных образовательных услуг.
2. Учебный процесс в КГБПОУ «БМК» организован на отделениях:
 - лечебное дело по специальностям: лечебное дело, акушерское дело, лабораторная диагностика.
 - сестринское дело по специальностям: сестринское дело, фармация.
3. Отделение колледжа создано в целях качественной подготовки специалистов в области отраслевых технологий путем реализации профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования в соответствии с государственными образовательными стандартами специальностей и требованиями работодателей.
4. Отделение в своей деятельности руководствуется:
 - Трудовым кодексом Российской Федерации.
 - Законом Российской Федерации «Об образовании»
 - Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в части Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности.
 - Типовым положением о КГБПОУ «БМК»
 - Нормативно-правовыми и другими документами по среднему профессиональному образованию Минобрнауки России.
 - Уставом КГБПОУ «БМК» и иными локальными актами колледжа.
 - документацией внутриколледжной системы менеджмента качества;
 - законодательными и нормативными актами по охране труда и пожарной безопасности;
 - данным положением об отделении.
5. Работа отделения проводится по плану, составляемому на учебный год и утверждаемому заместителем директора по учебной работе.

2. Структура отделения и управление

- 2.1. Очное отделение является структурным подразделением колледжа.
- 2.2. Для организации работы отделения приказом директора назначается заведующий отделением из числа работников, имеющих высшее образование (по профилю отделения).
- 2.3. Заведующий отделением организует работу по планированию деятельности отделения, отвечает за качество и результативность процессов отделения и отчитывается о своей деятельности перед директором колледжа и его заместителем по учебной работе.
- 2.4. Контроль за деятельностью отделения осуществляет заместитель директора по учебной работе колледжа.
- 2.5. Заведующий отделением является членом педагогического, административного и методического советов колледжа и входит в состав организационно-методической комиссии по контролю.
- 2.6. На заведующего отделением возлагается:
 - 1) Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении.

- 2) Обеспечение выполнения Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования в части Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности.
 - 3) Организация учета успеваемости студентов.
 - 4) Контроль дисциплины студентов.
 - 5) Контроль работы студентов в период курсового и дипломного проектирования.
 - 6) Учет контингента студентов и предоставление статистической отчетности директору и заместителю директора по учебной работе.
 - 7) Анализ и прогноз процессов функционирования и развития отделения.
 - 8) Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом, административном и методическом совете, организационно- методической комиссии по контролю.
 - 9) Подготовка проектов приказов о переводе на следующий курс, поощрении и наложении дисциплинарного взыскания на студентов, предоставлении академического отпуска, об отчислении, о темах курсовых и дипломных работ, о переводе студентов с платного обучения на бесплатное.
 - 10) Участие в работе стипендиальной комиссии.
 - 11) Решением методического Совета, приказом директора на заведующего отделением могут быть возложены иные функции в целях полного и всестороннего обеспечения непрерывной научно-методической, организационной деятельности отделения.
- 2.7. Отделение «Лечебное дело» и «Сестринское дело» КГБПОУ «БМК» имеет собственную печать с надписью «Допущен к сессии», «Переведен на курс».
- Печать отделения проставляется:
- В зачетной книжке студента на страницах о переводе на следующий курс, о допуске к итоговой аттестации.

3. Направления и организация деятельности отделения

- 3.1. Учебно-воспитательный процесс:
- 3.1.1. Планирование, организация и контроль образовательного процесса в соответствии с ФГОС СПО специальностей.
 - 3.1.2. Планирование, организация и контроль образовательного процесса по дополнительным образовательным программам.
 - 3.1.3. Планирование, организация и контроль воспитательной работы.
 - 3.1.4. Планирование, организация и контроль итоговой государственной аттестации выпускников.
 - 3.1.5. Мониторинг успеваемости студентов.
 - 3.1.6. Организация работы по управлению неуспевающими студентами, сохранению контингента, переводу, восстановлению на учебу, отчислению студентов в соответствии с Уставом колледжа.
 - 3.1.7. Организация работы студенческого совета соуправления отделения.
 - 3.1.8. Контроль и анализ состояния трудовой и учебной дисциплины.
- 3.2. Социальное партнерство:
- 3.2.1. Взаимодействие с предприятиями и организациями по вопросам производственной практики студентов колледжа и трудоустройства выпускников.
 - 3.2.2. Осуществление контроллинга удовлетворенности работодателей.

4. Документация отделения

На отделении ведется следующая документация:

- 1) Личная карточка студента
- 2) Приказы по личному составу студентов
- 3) Ведомости успеваемости студентов отделения
- 4) по результатам промежуточной аттестации (зачетные экзаменационные ведомости, классные контрольные работы).
- 5) сводные за учебный год и за весь период обучения.
- 7) по результатам курсового проектирования.
- 8) по результатам аттестации студентов.
- 9) Ведомости учета посещаемости учебных занятий студентами.
- 10) Зачетные книжки студентов, студенческие билеты.
- 11) Списочные составы групп.
- 12) Приказы по организации курсового и дипломного проектирования.
- 13) Планы работы и отчеты о работе отделения.
- 14) Ведомости движения контингента студентов отделения.

5. Взаимоотношения и связи отделения

Отделение осуществляет свою деятельность совместно со структурными подразделениями колледжа:

5.1. С учебным отделом:

- по согласованию учебных планов групп, графиков учебного процесса;
- совместная разработка и корректировка карточек педнагрузки преподавателей, формирование вакансий;
- по согласованию расписаний занятий и аудиторного фонда.

5.2. С воспитательным отделом:

- участие в профилактической работе правонарушений
- совместная работа по организации студенческого самоуправления
- организация студентов для участия в культурно-массовых и спортивных мероприятиях

5.3. С отделом по связям с общественностью:

- проведение профориентационной работы;
- подготовка рекламно-выставочных материалов по специальностям колледжа.

5.4. С центром управления качеством:

- планирование документации внутриколледжной системы менеджмента качества;
- проведение аудита качества учебных занятий;
- аттестация педагогических работников отделения;
- изучение удовлетворенности студентов, работодателей.

5.5. С научно-методическим центром:

- организация научно-исследовательской, инновационной деятельности на специальностях отделения;
- организация экспериментальной, исследовательской деятельности студентов;
- планирование информатизации образовательного процесса;
- планирование методической и научно-исследовательской деятельности преподавателей;

- участие в организации повышения квалификации и аттестации преподавателей.
5.6. С экономической службой колледжа:
- ведение контроля поступления внебюджетных средств по основным и дополнительным образовательным программам.
5.7. С хозяйственной службой:
- поддержание порядка и дисциплины в аудиториях, колледже и на закрепленной территории вне колледжа.

6. Права, обязанности и ответственность

- 6.1. Отделение имеет право:
 - 6.1.1. Формировать контингент студентов по специальностям на новый учебный год.
 - 6.1.2. Рекомендовать открытие и закрытие специальностей отделения.
- 6.2. Отделение обязано:
 - 6.2.1. Обеспечивать формирование контингента студентов очной формы обучения.
 - 6.2.2. Организовывать учебный процесс по основным и дополнительным образовательным программам.
 - 6.2.3. Своевременно и качественно вести документооборот.
- 6.3. Отделение несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него функций.

7. Организация учебного процесса

- 7.1. Учебный процесс на отделении организуется в соответствии с рабочими планами специальностей и профессий.
- 7.2. График учебного процесса, количество часов, отводимое на изучение дисциплины (темы профессионального модуля), определяется колледжем самостоятельно, исходя из специфики специальностей (профессий).
- 7.3. Максимальный объем учебной нагрузки на обучающегося составляет не более 54 часов в неделю, включая все виды аудиторной и самостоятельной учебной деятельности.
- 7.4. Обязательные аудиторские занятия составляют 36 часов в неделю и проводятся по расписанию, составляемому на семестр.
- 7.5. Проведение лабораторных, практических работ, самостоятельной работы обучающихся организуется в соответствии нормативно-правовыми документами колледжа (локальными актами колледжа).
- 7.6. Курсовые работы выполняются за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины (темы профессионального модуля) и в объеме, предусмотренном учебным планом.
- 7.7. Учебная и производственная (профессиональная) практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения.
- 7.8. Виды итоговой государственной аттестации определены Федеральными государственными образовательными стандартами и рабочими учебными планами специальностей и профессий.
- 7.9. Подготовка и процедура итоговой государственной аттестации определяются программой ГИА специальности, разрабатываемой колледжем на учебный год.
- 7.10. Формы и порядок проведения текущего контроля, промежуточной и Государственной итоговой аттестации на отделении определены в нормативно-правовых документах (локальными актами) колледжа.

7.11. Организация промежуточной аттестации

- 1) Учебный процесс на отделении делится на семестры, в конце каждого семестра проводится промежуточная аттестация.
- 2) В конце семестра на отделении подготавливаются аттестационные ведомости.
- 3) Перевод студента на следующий курс оформляется приказом директора колледжа в конце каждого учебного года при условии сдачи всех предусмотренных учебным планом зачетов и экзаменов за данный курс
- 4) Студенты, имеющие по окончании учебного года три и более академических задолженностей отчисляются из колледжа по решению педсовета. Остальным предоставляется право в срок определенный приказом директора ликвидировать академическую задолженность. Студенты, сдавшие задолженности в установленные сроки, переводятся на следующий курс, а не сдавшие отчисляются за неуспеваемость.
- 5) Обучающимся, не выполнившим по уважительным причинам график учебно-производственного процесса к началу промежуточной аттестации (медицинские показания, семейные обстоятельства, подтвержденные документально), предоставляется индивидуальный график сдачи видов аттестационных испытаний (экзамены, зачеты, дифференцированные зачеты).
- 6) Обучающиеся, не сдавшие промежуточную аттестацию, либо получившие неудовлетворительную оценку, обязаны ликвидировать возникшую задолженность после окончания промежуточной аттестации.
- 7) Для пересдачи экзаменов и зачетов зам директора по учебной работе, зам директора по практической работе, заведующим отделением выдается допуск на пересдачу, где указываются фамилия, инициалы обучающегося, курс, наименование дисциплины (темы профессионального модуля), фамилия, инициалы преподавателя.
- 8) Преподаватель проставляет оценку за пересдачу, дату, подпись.
- 9) Обучающиеся, имеющие по результатам промежуточной аттестации задолженности, не ликвидировавшие их в установленные сроки, из колледжа отчисляются.
- 10) На основании результатов промежуточной аттестации заведующий отделением готовит проект приказа о переводе на следующий курс обучающихся, успешно выполнивших график учебно-производственного процесса.

8. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

8.1. Проекты изменений и дополнений в настоящее Положение разрабатываются всеми заинтересованными лицами и выносятся для рассмотрения на заседания Совета колледжа, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания.

8.2. Протокол подписывается председателем Совета. Протоколы внесения проектов изменений и дополнений предоставляются уполномоченному по качеству, который заполняется лист регистрации проектов изменений и дополнений в данное Положение.

8.3. Совет колледжа рассматривает лист регистрации изменений и дополнений к настоящему Положению.

8.4. Одобренные Советом колледжа изменения и дополнения к Положению утверждаются приказом директора колледжа.