

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Белореченский медицинский колледж» министерства здравоохранения
Краснодарского края

РАССМОТРЕНО
Управляющим советом
колледжа
Протокол № ____
от « ____ » _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
_____ К.А.Майковский
Приказ № ____
от « ____ » _____ 2023г.

Положение об отделениях Сестринское дело, Лечебное дело
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Белореченский медицинский
колледж» министерства здравоохранения Краснодарского края

(Новая редакция)

Белореченск, 2023

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделениях Сестринское дело, Лечебное дело государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Белореченский медицинский колледж» министерства здравоохранения Краснодарского края (далее – Положение, колледж) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.08.22г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом колледжа;

1.2. Руководство отделением осуществляет заведующий отделением, назначенный директором колледжа.

1.3. Заведующий несет ответственность за работу на отделении и отчетывается перед директором или заместителем директора по учебной работе.

II. Цель деятельности

2.1. Обеспечение осуществления образовательной деятельности по реализуемым основным профессиональным образовательным программам колледжа и качественной подготовки квалифицированных специалистов среднего звена к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов СПО.

III. Основные задачи отделения

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

3.2. Постоянное совершенствование нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность.

3.3. Координация профессионально-ориентационной работы среди учащихся школ, с целью привлечения для обучения в колледже.

3.4. Обеспечение отчетности о деятельности отделения.

IV. Обязанности

На заведующего отделением возлагаются следующие обязанности:

4.1. Организационная работа

- Составление годового плана работы Отделения.
- Обеспечение своевременного составления учетно-отчетной документации отделения (ежемесячной, семестровой, годовой).
- Организация и проведение родительских собраний, индивидуальная работа с родителями обучающихся.
- Подготовка проектов приказов по деятельности Отделения.
- Решение вопросов о допуске обучающихся к промежуточной и итоговой аттестации.
- Подготовка документов по переводу, восстановлению, отчислению.
- Размещение и обновление информации о деятельности Отделения на информационных стендах и официальном сайте колледжа.

4.2. Учебная работа

- Организация, непосредственное руководство учебной работой на Отделении.
- Организация учета и контроль успеваемости и посещаемости обучающихся.
- Организация своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости.
- Подготовка к проведению промежуточной аттестации, анализ ее результатов.
- Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом Совете, методическом Совете.
- Посещение теоретических, практических занятий, дифференцированных зачетов, экзаменов.
- Контроль заполнения журналов учебных занятий отделения.
- Организация допуска обучающихся к промежуточной и итоговой аттестации, контроль хода промежуточной аттестации.
- Организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам прохождения промежуточной аттестации.
- Организация и оформление повторной сдачи обучающимися промежуточной аттестации

V. Права

Заведующий отделением колледжа имеет право:

- 5.1. Посещать все учебные, практические занятия и виды практики.
- 5.2. Требовать от кураторов своевременной сдачи установленных форм отчетности.
- 5.3. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
- 5.4. Принимать участие в совершенствовании образовательной деятельности колледжа.

VI. Документация

- 6.1. План работы отделения на учебный год, составленный на основании годового плана колледжа.
- 6.2. Учебные планы по специальностям.
- 6.3. Журналы учебных занятий (по числу учебных групп).
- 6.4. Расписание экзаменов промежуточной и государственной итоговой аттестации.
- 6.5. Протоколы родительских собраний.
- 6.6. Отчеты кураторов по успеваемости и посещаемости студентов по группам за семестр.
- 6.7. Сводные ведомости учета успеваемости студентов за полный курс обучения.
- 6.8. Семестровые и годовые ведомости учета успеваемости.
- 6.9. Зачетные книжки студентов колледжа.
- 6.10. Экзаменационные и зачетные ведомости.
- 6.11. Журнал учета выдачи студенческих билетов.
- 6.12. Журнал учета выдачи зачетных книжек.