	Министерство здравоохранения Республики Татарстан ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж»
	Отдел основного профессионального образования
П. № 12	Локальные нормативные акты

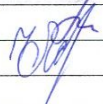
Утверждаю
 Директор ГАПОУ
 «Набережночелнинский
 медицинский колледж»
 С.Л. Вахитова
 «09» октября 2019 г.



Локальный нормативный акт № 12
Положение об учебных отделениях ГАПОУ
«Набережночелнинский медицинский колледж»

Рассмотрен на заседании
 Педагогического совета
 «09» октября 2019 г.
 Протокол № 54

г. Набережные Челны, 2019 год

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Зав.отд. № 1</i>	<i>Г.Н. Музафарова</i>		<i>2.10.19</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Ведущий юрист</i>	<i>Н.Ю. Маринчак.</i>		<i>2.10.19г.</i>
<i>Версия: 2.0</i>				<i>Стр. 1 из 8</i>

1. Общие положения

1. Работа отделений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующими нормативными актами Российской Федерации и Республики Татарстан в области образования и здравоохранения, Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального медицинского и фармацевтического образования по специальностям подготовки, Уставом колледжа, требованиями Международного стандарта ИСО 9001 системы менеджмента качества и настоящим Положением.
2. В соответствии с Уставом ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж» (далее - колледж) и Положением о ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж» - в зависимости от контингента студентов создаются учебные отделения (далее отделения) по подготовке специалистов по программам базовой и углубленной подготовки соответствующих специальностей, которые являются структурными подразделениями колледжа.

2. Цели и задачи отделения

- 2.1 Основной **целью** деятельности учебных отделений является постоянное улучшение в области качества по организации образовательного процесса на отделении по подготовке специалистов среднего медицинского и фармацевтического звена, удовлетворение потребностей личности в углублении и расширении образования на базе основного общего, среднего общего и профессионального образования в соответствии с требованиями Программ подготовки специалистов среднего звена по специальностям подготовки.
- 2.2. Основными **задачами** учебных отделений являются:
 - планирование и организация образовательного процесса на отделениях, направленное на повышение качества профессиональной подготовки специалиста;
 - совершенствование форм и методов образовательного процесса;
 - мониторинг профессионального и личностного развития студентов;
 - профориентационная работа с абитуриентами, информирование студентов о положении в сфере занятости, содействие в их трудоустройстве, осуществление связей с выпускниками отделения;
 - документальное обеспечение образовательного процесса;

3. Структура и руководство учебными отделениями

3.1. Учебные отделения в колледже открываются при наличии контингента студентов:

- по очной форме обучения – не менее 150 человек по одной или нескольким родственным специальностям;
- по очно-заочной форме обучения – не менее 100 человек.

3.2. Подготовка специалистов на отделениях по очной и очно-заочной формам обучения осуществляется в колледже по следующим специальностям в зависимости от плана набора:

- Лечебное дело;
- Сестринское дело;
- Акушерское дело;
- Стоматология ортопедическая;
- Фармация.

3.3. Образовательный процесс на отделениях ведется на русском языке.

3.4. Общее руководство учебными отделениями осуществляют директор и заместитель директора по учебной работе.

3.5. Непосредственное руководство деятельностью отделений осуществляют заведующие учебными отделениями, назначаемые приказом директора колледжа.

3.6. Заведующие отделениями являются организаторами и непосредственными руководителями образовательного процесса на отделении.

3.7. Деятельность отделений осуществляется в соответствии с годовым планом учебного отделения, утвержденным заместителем директора по учебной работе колледжа.

3.8. Численность учебной группы по очной форме обучения устанавливается не менее 25-30 человек, при очно-заочной форме обучения - не менее 15-20 человек.

3.9. При проведении практических занятий учебная группа может делиться на подгруппы численностью не менее 8 человек. Исходя из специфики колледжа и реализуемых программ, учебные занятия могут проводиться с группами или подгруппами студентов меньшей численности.

3.10. Для осуществления руководства учебными группами в начале учебного года назначаются кураторы из числа опытных штатных преподавателей.

3.11. Кураторы учебных групп входят в состав методического объединения кураторов, работа которого осуществляется согласно «Положению о методическом объединении кураторов учебных групп».

3.12. Контроль и руководство за деятельностью кураторов в части организации учебной деятельности осуществляется заведующими отделениями.

4. Планирование и отчетность

4.1. Годовое и текущее планирование всей работы учебного отделения осуществляется, исходя из основных направлений развития среднего медицинского и фармацевтического образования в Российской Федерации и Республике Татарстан, в соответствии с Уставом колледжа, Положением о колледже, Политикой и целями в области качества ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж».

4.2. По итогам учебного года составляется отчет деятельности по работе учебного отделения.

5. Содержание деятельности учебных отделений

5.1 Организовывать, планировать и руководить учебным процессом на отделении в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов, программ подготовки специалистов среднего звена колледжа по специальностям подготовки и в соответствии с требованиями документов системы менеджмента качества ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж»

5.2 Проводить мониторинг профессионального и личностного развития студентов.

5.3 Участвовать в организации работы по профориентации и по сохранению контингента студентов на отделении.

5.4 Участвовать в реализации Концепции воспитательной системы колледжа на отделении.

5.5 Руководить работой кураторов учебных групп и преподавателей, работающих на отделении, в части учебного процесса.

5.6 Организовывать выдачу студенческих билетов, зачетных книжек, дипломов и приложений к ним.

5.7 Вести учетно-отчетную документацию на отделении (годовые планы работы, отчеты, документацию по успеваемости, посещаемости, движению численности студентов, трудоустройству, материалы промежуточной и государственной итоговой аттестации и др.).

5.8 Контролировать успеваемость и академическую задолженность студентов, составлять график ее ликвидации.

5.9 Готовить материалы к рассмотрению на педагогических и методических советах, Совете колледжа, Совете по качеству (о допуске к промежуточной и итоговой аттестации, к производственной практике, о посещаемости и успеваемости, о переводе на следующий семестр, отчислении и восстановлении и др.).

- 5.10 Проводить работу по повышению качества успеваемости студентов (проведение собраний на курсе, в группе, с родителями, регулярное посещение теоретических и практических занятий, индивидуальная работа со студентами, работа с преподавателями и др.).
- 5.11 Контролировать оформление и ведение журналов теоретических и практических занятий студенческих групп к началу учебного года и в течение семестра, выполнение учебных планов и программ, расписание занятий, накопляемость оценок в журналах, выведение итоговых оценок успеваемости по предметам.
- 5.12 Знакомить студентов с графиком учебного процесса, расписанием, контролировать их выполнение.
- 5.13 Контролировать своевременное прохождение студентами отделения медицинских осмотров.
- 5.14 Оформлять зачетные книжки и экзаменационные ведомости к производственной практике, промежуточной аттестации и переводу на следующий семестр (курс), к государственной итоговой аттестации.
- 5.15 Готовить материалы к приказам о зачислении, отчислении студентов, выпуске, о назначении стипендий, поощрении и наложении взысканий студентам отделения.
- 5.16 Контролировать правильность оформления сводных ведомостей успеваемости выпускников, дипломов и приложений к ним, организовывать вручение дипломов выпускникам.
- 5.17 Участвовать в работе государственной экзаменационной комиссии.
- 5.18 Оказывать содействие по вовлечению студентов в учебно-исследовательскую деятельность.
- 5.19 Координировать работу старост учебных групп на отделении по организации учебного процесса.
- 5.20 Принимать участие в проведении различных конкурсов, олимпиад, научно-практических конференций, конкурсов профессионального мастерства и др.
- 5.21 Проводить инструктаж студентов по правилам охраны труда и технике безопасности при организации научно-практических конференций, конкурсов профессионального мастерства и предметных олимпиад.
- 5.22 Организовывать предварительное распределение выпускников, проводить анализ их трудоустройства.

5.23 Готовить необходимые документы по организации учебной деятельности по запросу директора, заместителя директора по учебной работе, руководителей структурных подразделений.

5.24 Осуществлять контроль выполнения преподавателями учебных занятий, зачетов, экзаменов.

6. Документация отделения

6.1. Приказы по отделу основного профессионального образования.

6.2. Внутренние локальные нормативные акты колледжа, регламентирующие деятельность учебных отделений.

6.3. Учебные планы по специальностям подготовки.

6.4. График учебного процесса.

6.5. Годовой план работы и отчеты учебного отделения.

6.6. Журнал посещений занятий преподавателей.

6.7. Журнал протоколов заседаний комиссий по восстановлению студентов

6.8. Ведомости промежуточной аттестации.

6.9. Протоколы и ведомости по защите курсовых работ студентов.

6.10. Сводные ведомости итоговых оценок за семестры.

6.11. Журнал протоколов заседаний комиссий по переводу студентов с платного обучения на бесплатное

6.12. Журнал протоколов и ведомостей заседаний стипендиальной комиссии.

6.13. Документация квалификационного экзамена по присвоению квалификации «Младшая медицинская сестра по уходу за больными».

6.14. Документация по государственной итоговой аттестации студентов.

6.15. Документы по трудоустройству выпускников.

6.16. Входящая документация.

6.17. Исходящая документация.

6.18. Документы мониторинга удовлетворенности образовательной услугой потребителями.

7. Документация для контроля заведующим отделением

7.1. Журналы теоретических занятий (Ф 01) и практических занятий (Ф 02)

7.2. Зачетные книжки.

7.3. Сводная ведомость успеваемости (к диплому) Ф 04

7.4. Протоколы и ведомости по защите выпускных квалификационных работ (Ф 05)

- 7.5. Ведомость учета учебных часов, пропущенных студентами(Ф 06)
- 7.6. Ведомость результатов освоения профессионального модуля (Ф 07)
- 7.7. Индивидуальные ведомости экзамена квалификационного(Ф 08)
- 7.8. Ведомости учета уровня усвоения общих компетенций(Ф 09)
- 7.9. Экзаменационные ведомости семестровых экзаменов(Ф 10)
- 7.10. Ведомости дифференцированного зачета(Ф 11)
- 7.11. Сводные ведомости итоговых оценок за семестр(Ф 12)
- 7.12. Стипендиальные ведомости(Ф 13)
- 7.13 Протоколы и ведомости защиты курсовых работ(Ф 14)
- 7.14 Протоколы и ведомости квалификационного экзамена по присвоению квалификации «Младшая медицинская сестра по уходу за больными»(Ф 18)

