

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



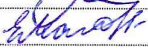
Утверждаю
Директор ГАПОУ
«Набережночелнинский
медицинский колледж»
И.Е. Нургатина
« 13 » ноября 2023 г.

Локальный нормативный акт № 12

Положение об учебных отделениях ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж»

Рассмотрен на заседании
Совета колледжа
13 ноября 2023 г.
Протокол № 3-23/24

г. Набережные Челны
2023 год

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Зав. отделением	Г.Н. Музафарова		10.10.2023
Согласовал	Ведущий юристконсульт	Е.Н. Мальцева		10.10.2023
Версия 2.0.				стр. 1 из 8

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

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 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 (о допуске к промежуточной и итоговой аттестации, к производственной практике, о

посещаемости и успеваемости, о переводе на следующий семестр, отчислении и восстановлении и др.), Совете колледжа.

- 5.10 Проводить работу по повышению качества успеваемости студентов (проведение собраний на курсе, в группе, с родителями, 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 Оформлять зачетные книжки и ведомости (к производственной практике, промежуточной аттестации и переводу на следующий семестр (курс), к государственной итоговой аттестации).
- 5.14 Готовить материалы к приказам о зачислении, отчислении студентов, выпуске, о назначении стипендий, поощрении и наложении взысканий студентам отделения.
- 5.15 Контролировать правильность оформления сводных ведомостей успеваемости выпускников, дипломов и приложений к ним, организовывать вручение дипломов выпускникам.
- 5.16 Участвовать в работе государственной экзаменационной комиссии.
- 5.17 Координировать работу старост учебных групп на отделении по организации учебного процесса.
- 5.18 Принимать участие в проведении различных конкурсов, олимпиад, научно-практических конференций, конкурсов профессионального мастерства и др.
- 5.19 Проводить инструктаж студентов по правилам охраны труда и технике безопасности при организации научно-практических конференций, конкурсов профессионального мастерства и предметных олимпиад.
- 5.20 Организовывать предварительное распределение выпускников, проводить анализ их трудоустройства.

- 5.21 Готовить необходимые документы по организации учебной деятельности по запросу директора, заместителя директора по учебной работе, руководителей структурных подразделений.
- 5.22 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. Экзаменационные ведомости семестровых экзаменов (Ф 10).
- 7.9. Ведомости дифференцированного зачета (Ф 11).
- 7.10. Сводные ведомости итоговых оценок за семестр (Ф 12).
- 7.11. Стипендиальные ведомости (Ф 13).
- 7.12. Протоколы и ведомости защиты курсовых работ (Ф 14).
- 7.13. Протоколы и ведомости квалификационного экзамена по присвоению квалификации «Младшая медицинская сестра по уходу за больными» (Ф 18).
- 7.14. Управление несоответствующей продукцией (Информация о студентах с академической задолженностью (Ф46)).

8. Лист регистрации изменений

[illegible]