

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Тыва «Республиканский медицинский колледж»



ПОЛОЖЕНИЕ об отделении «Сестринское дело»

СОГЛАСОВАНО:

Протокол заседания

Совета колледжа

№ 14 от «12» ХII 2016 года

2016

1. Общие положения:

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело (утв. Приказом министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 года № 502), типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) (утв. Постановлением правительства РФ от 18 июля 2008 года № 543), Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Тыва «Республиканский медицинский колледж» (далее ГБПОУ РТ «РМК»), другими федеральными, региональными, локальными нормативными актами.

1.2. Положение об отделении Сестринское дело ГБПОУ РТ «РМК» определяет условия организации и осуществления образовательной деятельности по реализации образовательных программ среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена.

1.3. Отделение является одним из структурных подразделений колледжа. На нем осуществляется подготовка медицинских работников по специальности 34.02.01 Сестринское дело квалификация «медицинская сестра и медицинский брат».

2. Цели и задачи отделения

2.1. Отделение Сестринское дело ГБПОУ РТ «РМК» создано с целью подготовки медицинских работников по специальности 34.02.01 Сестринское дело квалификация «медицинская сестра и медицинский брат».

Главными задачами отделения Сестринское дело являются:

- удовлетворение потребностей общества в квалифицированных специалистах со средним медицинским образованием, способных решать актуальные задачи в области здравоохранения на современном этапе;
- удовлетворение потребности личности в получении качественного среднего профессионального образования медицинского профиля;
- формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;
- организация и проведение обучения по программам подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом.

3. Организация и содержание деятельности отделения

3.1 Зачисление на отделение проводится согласно Правилам приема в ГБПОУ РТ «РМК».

3.2 Численность учебной группы за счет бюджетных средств устанавливается 25-30 человек, при проведении семинарско-практических занятий, лабораторных работ группа делится на подгруппы, при проведении семинарско-практических занятий по дисциплинам специального цикла группа делится на бригады.

3.3 На отделении устанавливаются основные виды учебных занятий, такие как лекция, семинар, практическое занятие, лабораторное занятие, контрольная работа, консультация, самостоятельная работа, учебная, производственная и преддипломная практики, выполнение курсовой и выпускной квалификационной работы.

3.4 Руководство отделением осуществляет заведующий отделением.

На должность заведующего отделением назначается работник, имеющий высшее образование по специальности и стаж работы на руководящих должностях не менее 3 лет.

3.5 Работа отделения проводится по планам, согласованным с заместителем директора по учебной работе и утвержденным директором колледжа.

3.6 Заведующий отделением подчиняется непосредственно заместителям директора по учебной и воспитательной работе.

3.7 Заведующему отделением непосредственно подчиняются: руководители учебных групп, преподаватели, работающие на отделении.

3.8 Заведующий отделением отвечает за всю работу отделения и отчитывается перед директором и заместителями директора по учебной и воспитательной работе.

3.9 Заведующий отделением:

- осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности отделения;
- проводит анализ деятельности отделения;
- координирует и контролирует работу преподавателей, старостата, актива групп отделения и оказывает им методическую помощь;
- систематически контролирует качество образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, посещает учебные занятия, анализирует их форму и содержание, результаты контроля доводит до сведения преподавателей;
- осуществляет работу по сохранению контингента в соответствии с планом;
- содействует организации дополнительных занятий на отделении, выдает разрешения обучающимся на посещение занятий, лекций при опоздании, ликвидацию академической задолженности
- выявляет трудности и проблемы с обучением, конфликтные ситуации, отклонения в поведении обучающихся отделения и принимает меры по своевременному оказанию им помощи и поддержки, разрешению конфликтных ситуаций;
- поддерживает связь с родителями обучающихся, своевременно информирует их о неуспеваемости, нарушении учебной дисциплины, а также сообщает об успехах в учебе;
- способствует в проведении внеклассной воспитательной работы на отделении;
- участвует в подготовке и проведении родительских собраний отделения и колледжа, классных часов, профессиональных конкурсов, вечеров отдыха и т.д.;
- принимает участие в работе стипендиальной комиссии, готовит и представляет директору стипендиальные ведомости;
- готовит и представляет директору проекты приказов о поощрении и применении дисциплинарного взыскания, предоставлении академического отпуска, отчислении из колледжа и восстановлении в число обучающихся, назначении старост и пр.;
- организует работу по допуску обучающихся к промежуточной аттестации, производственной практике, государственной итоговой аттестации;
- участвует в организации и проведении государственной итоговой аттестации обучающихся;
- обеспечивает правильное и своевременное ведение зачетных книжек; комплектует группы и изучает личные дела обучающихся, зачисленных на 1 курс, организует совместно с психологом работу по их адаптации к обучению в колледже;
- осуществляет работу совместно с психологом по социально-психологической и педагогической помощи обучающимся из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- взаимодействует с преподавателями, родителями (законными представителями) обучающихся, специалистами социальных служб, молодежных служб занятости, с благотворительными и иными организациями в оказании помощи обучающимся, нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными возможностями, а также попавшим в экстремальные ситуации;
- контролирует соблюдение обучающимися Правил внутреннего распорядка для обучающихся в ГБПОУ РТ «РМК», норм и правил техники безопасности, Правил проживания обучающихся в общежитии.

4. Документация.

4.1. При осуществлении деятельности отделения ведется контроль заполнения учебной документации согласно нормативным документам, обеспечивающим учебный процесс (зачетные книжки, журналы учебных занятий, приложения к диплому и т.п.)

4.2 С целью контроля учебного процесса ведется учет посещаемости и успеваемости обучающихся (учебные ведомости, стипендиальные ведомости).