МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
ГБПОУ РТ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено на заседании
Методического совета
Прот. №1 от «6» IX 2023 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РТ «РМК»
_____ С.М.Монгуш
«6» IX 2023 г

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении 34.02.01 «Сестринское дело» очной формы обучения

ГБПОУ РТ «Республиканский медицинский колледж»

Кызыл - 2023

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отделение «Сестринское дело» (далее - отделение) очной формы обучения является структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Тыва «Республиканский медицинский колледж» (далее - Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты ФГОС СПО;
- Уставом колледжа;
- Программа воспитания ГБПОУ РТ «РМК».

1.3. На отделении проводится подготовка специалистов по специальности 34.02.01 - «Сестринское дело», базового уровня со сроком обучения 1 год 10 месяцев квалификацией «Медицинская сестра/брат».

1.4. Отделение создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора колледжа.

П. РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Отделение работает под непосредственным руководством заведующего отделением, назначаемого и освобождаемого от должности директором колледжа по согласованию с заместителем директора по учебной работе из числа лиц, имеющих высшее профессиональное педагогическое или медицинское образование.

Ш. ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Реализация программы подготовки специалистов среднего звена по специальностям в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) с целью комплексного освоения студентами всех видов профессиональной деятельности по специальностям СПО, реализуемым на отделении, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальностям.

3.2. Совершенствование системы менеджмента качества, соответствующей ФГОС СПО, позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления.

3.3. Непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентностного подхода и расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменения запросов рынка, использования новейших образовательных программ и технологий.

3.4. Создание условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности студентов, создание благоприятного морально-психологического климата в учебных группах отделения.
3.5. Активная пропаганда здорового образа жизни среди студентов отделения.
3.6. Адаптация и сохранение контингента отделения.

IV. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

4.1. Организация учебно-воспитательного процесса на отделении.
4.2. Обеспечение выполнения требований ФГОС СПО, контроль над соблюдением графика учебного процесса, выполнением учебного плана.
4.3. Осуществление контроля за качеством образовательного процесса.
4.4. Обеспечение отчетности о деятельности отделения.
4.5. Координация профессионально-ориентационной работы.
4.6 Организация связи с выпускниками, участие в трудоустройстве выпускников в лечебно-профилактические учреждения республики.

V. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ

5.1. Заведующий отделением подчиняется директору Медицинского колледжа.
5.2. Заведующий отделением является членом методического и педагогического Совета.
5.3. В обязанности заведующего отделением входят:
5.3.1. Организационная работа.
5.3.1.1. Составление годового плана работы.
5.3.1.2. Обеспечение своевременного составления учетно-отчетной документации отделения (ежемесячной, семестровой, годовой).
5.3.1.3. Организация проведения собраний в студенческих группах: в начале учебного года, по итогам сессии, семестра, учебного года.
5.3.1.4. Организация и проведение индивидуальной работы с родителями студентов.
5.3.1.5. Решение вопросов по заселению и проживанию студентов в общежитии.
5.3.1.6. Подготовка проектов приказов:
- о переводе студентов на следующий курс;
- о сроках ликвидации задолженностей;
- о переводе студентов в другие группы, на другие отделения;
- о допуске студентов к сессии, о предоставлении академического отпуска.
5.3.1.7. Подготовка документов для заседания комиссии по переводу, восстановлению, отчислению, решению вопросов о повторном обучении, для заседания руководителей:
- для перевода студентов из других средних специальных учебных заведений медицинского и фармацевтического профиля в колледж;
- для отчисления студентов отделения;
- для восстановления в число студентов колледжа;
- для решения вопросов о повторном обучении студентов на отделении.

5.3.1.8. Подготовка документов для заседания перевода студентов, обучающихся на местах с полным возмещением затрат на обучение, на места, финансируемые за счет средств бюджета.

5.3.2. Учебная работа.

5.3.2.1. Планирование, организация, непосредственное руководство учебной работой на отделении.

5.3.2.2. Организация учета успеваемости и посещаемости студентов.

5.3.2.3. Контроль над выполнением графика учебного процесса.

5.3.2.3.1. Контроль над выполнением графика первичной аккредитации выпускных групп.

5.3.2.4. Контроль над посещением дополнительных занятий студентами отделения.

5.3.2.5. Организация своевременного информирования родителей (законных представителей) студентов об их успеваемости, посещаемости.

5.3.2.6. Совместно с заведующим практикой контроль над прохождением учебной, производственной практик студентами отделения.

5.3.2.7. Подготовка к проведению промежуточной аттестации, анализ ее результатов.

5.3.2.8. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом Совете, методическом Совете.

5.3.2.9. Посещение теоретических, практических занятий, дифференцированных зачетов, экзаменов.

5.3.2.10. Подготовка сведений для академических справок.

5.3.2.11. Организация заполнения Журналов учебных занятий отделения.

5.3.3. Воспитательная работа.

5.3.3.1. Организация, планирование, непосредственное руководство воспитательной работой.

5.3.3.2. Контроль за соблюдение студентами отделения правил внутреннего распорядка.

5.3.3.3. Организация и проведение недели первокурсника.

5.3.3.4. Координация работы старост групп.

5.3.3.5. Организация и проведение внеклассных мероприятий на отделении:

- студенческих конференций;
- тематических выставок;
- круглых столов;
- экскурсий;
- литературных вечеров;
- конкурсов профессионального мастерства;
- празднований календарных дат и др.

5.3.3.6. Организация проведения коллективных субботников по уборке помещений колледжа и закрепленной за колледжем территории.

5.3.3.7. Посещение общежития с целью контроля над условиями проживания в общежитии.

5.3.3.8. Организация и проведение торжественного мероприятия для выпускников.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ

6.1. Планирование работы и отчетность отделения.

6.1.1. В плане работы отделения на учебный год заведующий отделением ставит задачи, определяет приоритетные направления работы отделения на учебный год. План работы должен отражать следующие разделы:

- организационная работа;
- подготовка мероприятий и сбор информации;
- профессиональное воспитание, учеба и труд;
- духовно-нравственное воспитание;
- эстетическое воспитание;
- организация досуга;
- работа в общежитии;
- трудовое воспитание;
- спортивно-массовая работа;
- работа с библиотекой;
- работа с медпунктом;
- работа с психологом, социальным педагогом;
- работа с родителями.

6.1.2. Отчетность отделения.

6.1.2.1. Порядок подачи документов отделения осуществляется под роспись ответственных лиц (руководители учебных групп);

6.1.2.2. На отделении ведется семестровая сводная ведомость успеваемости студентов, в которую после завершения каждого цикла и проведения промежуточной аттестации выставляются оценки. Результаты успеваемости студентов в сводной ведомости должны соответствовать данным в зачетных книжках и журналах учебных групп. При выставлении итоговых оценок по дисциплинам, изучаемым в течение нескольких семестров, по дисциплинам заведующий отделением выводит итоговую оценку при согласовании с преподавателями данных дисциплин и руководителями учебных групп. Результаты производственной практики (преддипломной практики) и государственной (итоговой) аттестации вносятся в сводные ведомости по их окончании.

6.1.2.3. Годовой отчет о работе отделения осуществляется по всем разделам плана работы с анализом каждого из них. В годовом отчете о работе отделения отражается отчет об успеваемости отделения, включающий следующие пункты:

- абсолютная, качественная успеваемость, средний балл по отделению;
- абсолютная, качественная успеваемость, средний балл по дисциплинам;
- количество отчисленных за семестр студентов с указанием ФИО и причин отчисления;
- количество задолжников с перечнем ФИО и дисциплин;
- количество задолжников по дисциплинам;
- анализ, выводы, предложения.

6.1.2.4. Отчет заведующего отделением включает следующие разделы:
- контингент отделения, изменения контингента (отчисление, перевод на следующий курс, с указанием ФИО и количества студентов).
- количество пропущенных студентами часов учебных занятий по уважительной/неуважительной причине с указанием дисциплин, по которым наибольшее количество пропусков, ФИО студентов, имеющих 30% и более пропусков за цикл, за месяц.
- Количество задолжников на данный момент с указанием ФИО.
- Работа с родителями студентов.
- Отчет о нарушениях правил внутреннего распорядка в колледже.
- Отчет о проделанной работе по должности за неделю, месяц, семестр, год.

6.2. Работа со студентами первого года обучения.

6.2.1. В течение первой недели студенты нового набора под руководством заведующего отделением знакомятся:
- с администрацией и преподавательским составом колледжа;
-с расположением лекционных залов, аудиторий, учебных кабинетов, лабораторий и других подразделений колледжа;
- с правилами внутреннего распорядка колледжа;
- с правилами охраны труда и противопожарной защиты;
- с приказом о запрещении курения;
- с Положением об организации промежуточной аттестации в Медицинском колледже;
- с Положением о порядке перевода, отчисления, восстановления, повторного обучения студентов и предоставления им академического отпуска в Медицинском колледже;
- с Положением об учебной и производственной практике студентов Медицинского колледжа;
- с правилами пользования библиотекой колледжа;
- с расписанием занятий.

6.2.2. В группах проходят собрания, на которых выбирают и утверждают кандидатуры старост и бригадиров.

6.2.3. В течение первой недели студенты нового набора отделения должны получить студенческие, читательские билеты, зачетные книжки и пропуски.

6.2.4. Заведующий отделением совместно с библиотекарем Медицинского колледжа организует распределение и выдачу учебников студентам нового набора.

6.3. В течение учебного года в группах отделения проводятся собрания.

6.3.1. В начале каждого семестра в группах отделения проводятся собрания, на которых до студентов доводятся сведения:
- об итогах прошедшего учебного года, семестра;
- об отчисленных по итогам предыдущего семестра;
- график ликвидации задолженностей;
- о должниках библиотеки;

- об учебном плане на текущий учебный год, семестр;
- о предстоящей промежуточной аттестации;
- о задолженностях по оплате за обучение;
- студентов выпускного курса знакомят с Положением о государственной (итоговой) аттестации и первичной аккредитации.

6.3.2. Работа со старостами групп.

В течение семестра заведующий отделением работает со старостами групп. Собрания старост, бригадиров проводятся по установленному графику. На советах старост заведующий отделением получает сведения о пропусках теоретических и практических занятий студентами, их причинах, об успеваемости студентов, о чрезвычайных происшествиях, конфликтах, произошедших во время занятий, принимает меры по их урегулированию.

6.4. Документация отделения:

- План работы отделения на учебный год (копия);
- Отчет о работе заведующего отделением (копия);
- Учебные планы (копии);
- Списки студентов по группам;
- Сводные ведомости успеваемости студентов отделения (копии);
- Ведомости учета пропусков занятий (копии);
- Личные дела студентов;
- Журналы учебных занятий;
- Номенклатура дел;
- Описи на дела, переданные в архив колледжа, акты об уничтожении дел временного срока хранения.

VII. ПРАВА

Заведующий отделением имеет право:

7.1. Вносить на рассмотрение директора Медицинского колледжа предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных сотрудников, преподавателей, предлагать варианты устранения, имеющихся в деятельности Медицинского колледжа.

7.2. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений Медицинского колледжа.

7.3. Запрашивать лично и по поручению директора Медицинского колледжа от руководителей структурных подразделений Медицинского колледжа и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

7.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий отделением несет ответственность:

8.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкции, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

8.2. За правонарушения, совершаемые в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
8.3. За причинение материального ущерба, - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
8.4. За несоблюдение правил трудовой дисциплины, охраны труда.
8.5. За неправомерное использование предоставленных прав.

IX. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

9.1. Отделение в процессе своей деятельности взаимодействует в колледже с:
9.1.1. Учебной частью по вопросам составления рационального графика учебного процесса, согласования расписания занятий и уточнения пояснений к расписанию занятий.
9.1.2. Методистом по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения профессионализма преподавателей, совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс инновационных педагогических технологий.
9.1.3. Заведующим практикой по вопросам распределения студентов на производственную практику и организации руководства ими; формирования общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальностям по итогам производственных практик.
9.1.4. Библиотекой по вопросам обеспеченности студентов отделения учебной и учебно-методической литературой.
9.1.5. Студентами и родителями по вопросам обучения и воспитания.
9.1.6. Заместителем по воспитательной работе колледжа по вопросам воспитания и организации спортивных и культурно-массовых мероприятий в колледже.
9.1.7. Учебной частью по вопросам формирования и оформления дел в делопроизводстве отделения.