



СМК – П – 7.5 - 49

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Ленинградской области  
«Тихвинский медицинский колледж»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
ПОЛОЖЕНИЕ  
об очном отделении «Сестринское дело»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ ЛО «ТМК»

« 15 » 09 2016г.  
Н.Н. Зайцев

## ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕНИИ «СЕСТРИНСКОЕ ДЕЛО»

Версия 1.0

Дата введения: « 15 » 09 2016г.

	Должность	Фамилия, инициалы, подпись	Дата
Разработал	Заведующий отделением – сестринское дело	Краянова Е.А.	05.09.16
Проверил	Юрисконсульт	Полетаев Р.А.	08.09.16
Согласовал	Заместитель директора по безопасности	Меркулова Т.В.	13.09.16
Версия 2.0	ПОЛОЖЕНИЕ об отделении «Сестринское дело»		стр. 1 из 8

**СВЕДЕНИЯ О ПОЛОЖЕНИИ**

1. РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО заведующим отделением – сестринское дело Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Тихвинский медицинский колледж».
2. ПРИНЯТО на заседании Педагогического совета, протокол от 15.09.2016г. № 2.
3. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПОЛОЖЕНИЯ «Об отделении «Сестринское дело», утвержденного распоряжением директора от 18.10.2012г. № 194-о/д.
4. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ распоряжением директора ГБПОУ ЛО «ТМК» от 15.09.2016г. № 205-о/д.
5. Общее количество страниц – 8.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ	5
6. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ	5
7. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ	6
8. ПРАВА ЗАВЕДУЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ	6
9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ	6
10. ВЗАИМООТНОШЕНИЕ ОТДЕЛЕНИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ	7
Лист регистрации изменений	8



## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность отделения ГБПОУ ЛО «ТМК» (далее – Колледж), его цели и задачи, взаимоотношение со структурными подразделениями.

1.2. Настоящее положение предназначено для должностных лиц, осуществляющую подготовку и реализацию образовательного процесса, а также структурных подразделений.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 34.02.01 Сестринское дело;

Приказ Минобрнауки РФ «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО» от 14 июня 2013г. № 464;

Уставом ГБОУ ЛО «Тихвинский медицинский колледж», другими федеральными, региональными, локальными нормативными правовыми актами.

## 3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Определения, термины и обозначения:

*учебная дисциплина* – учебный курс, по которому в соответствии с программой и учебным планом ведётся подготовка обучающихся в рамках профиля образовательного учреждения и избранной специальности;

3.2. Используемые сокращения:

*ФГОС* – Федеральный государственный образовательный стандарт;

*СПО* – среднее профессиональное образование;

*ППССЗ* – программа подготовки специалистов среднего звена;

*УР* – учебная работа.

## 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение определяет условия организации и осуществления образовательной деятельности по реализации образовательных программ СПО – ППССЗ на отделении.

4.2. Отделение является структурным подразделением колледжа. На отделении осуществляется подготовка по специальности 34.02.01 Сестринское дело квалификация «Медицинская сестра/медицинский брат» с отрывом от производства, то есть по очной форме обучения.

4.3. Отделение по специальности открывается при наличии не менее 150 человек.

4.4. Руководство отделением осуществляет заведующий отделением, назначенный директором из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы.

4.5. Деятельность отделения осуществляется в соответствии с планом работы, согласованным с заместителем директора по учебной работе и утвержденным директором Колледжа.



4.6. Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе.

4.7. Отделение колледжа открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа в установленном порядке Законом РФ «Об образовании».

4.8. Обучение на отделении может осуществляться на бюджетной и платной основах.

## 5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ

5.1. Отделение создано с целью обеспечения и осуществления образовательной деятельности по реализуемым ППССЗ в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

5.2. Отделение решает следующие задачи:

5.1. Предоставление образовательных услуг, соответствующих ФГОС и отвечающих требованиям и ожиданиям потребителей.

5.2.1. Организационное обеспечение качества образовательного процесса.

5.3.2. Постоянное совершенствование нормативной и методической документации, регламентирующей учебный процесс.

5.4.3. Взаимодействие со структурными подразделениями колледжа по вопросам организации учебного процесса.

## 6. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ

6.1. Обеспечение выполнения требований ФГОС СПО, рабочих учебных планов и программ.

6.2. Осуществление контроля за качеством преподавания учебных дисциплин, МДК, ПМ.

6.3. Осуществление контроля над соблюдением преподавателями расписания занятий на отделении, своевременным началом и окончанием занятий.

6.4. Контроль над качеством ведения планирующей и учебной документации преподавателями, обязательная проверка (1 раз в месяц) журналов учебных групп.

6.5. Контроль за планированием и учебно-методическим обеспечением всех видов аудиторной и самостоятельной работы студентов.

6.6. Учет контингента студентов.

6.7. Учет посещаемости и успеваемости студентов.

6.8. Систематический анализ качества знаний студентов и уровня организации учебного процесса в Колледже, разработка предложений по его совершенствованию.

6.9. Составление графика ликвидации задолженностей студентами, получившими неудовлетворительные оценки.

6.10. Организация работы старост учебных групп на отделении в соответствии с положением о старосте учебной группы.

6.11. Участие в работе стипендиальной комиссии.

6.12. Анкетирование и опрос студентов по вопросам качества преподавания учебных дисциплин.

6.13. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете.

6.14. Оказание помощи при организации и проведении итоговой аттестации выпускников.

6.15. Участие в работе Государственной итоговой аттестации в качестве секретаря Государственной экзаменационной комиссии.



6.16. Изучение вопросов, связанных с трудоустройством выпускников колледжа. Организация сбора сведений о трудоустройстве выпускников колледжа.

6.17. Учёт учебных часов (по форме № 2).

## **7. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ**

7.1. Заведующий отделением – сестринское дело исполняет следующие обязанности:

7.1.1. Оперативное доведение до сведения коллектива и обучающихся отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации.

7.1.2. Участие в работе по разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин специальности отделения и обеспечение их выполнения.

7.1.3. Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессий.

7.1.4. Организация и контроль за ведением всех форм отчетности.

7.1.5. Оказание содействия структурным подразделениям колледжа, работающим с личным составом обучающихся.

7.1.6. Представление материалов для пополнения сайта колледжа оперативными данными и информационным материалом о деятельности отделения.

## **8. ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ**

8.1. Заведующий отделением – сестринское дело имеет право:

8.1.2. Посещать учебные, практические занятия и все виды практики.

8.1.3. Требовать от педагогических работников своевременной сдачи установленных форм отчетности.

8.1.4. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов.

8.1.5. Принимать участие в мероприятиях по совершенствованию процессов учебно-воспитательной и методической работы образовательного учреждения.

8.1.6. Готовить проекты распоряжений в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми обучающимися и работниками отделения.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ**

9.1. Сотрудники отделения Колледжа несут ответственность:

9.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностными инструкциями, а также работу подчиненных сотрудников по вопросам их производственной деятельности - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

9.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

9.1.3. За причинение ущерба Колледжу - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

9.1.4. За непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, охраны труда, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа, его работникам и обучающимся.





## **10. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛЕНИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

10.1. Отделение Колледжа в процессе своей деятельности взаимодействует с ЦМК по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения профессионализма преподавателей (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий).

10.2. Отделение колледжа взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.

10.3. Отделение Колледжа взаимодействует с отделом кадров по вопросам подбора кадров.

10.4. Отделение Колледжа взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, дополнительные образовательные услуги, выплаты академической и социальной стипендий и выплат стимулирующего характера.

10.5. Отделение Колледжа взаимодействует с заведующим практикой по вопросам распределения и руководства студентами на учебной и производственной практике.

**Лист регистрации изменений**

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего Листов (страниц)	№ документа	Входящий № сопроводительного документа	Подпись	Дата
	измененных	замененных	новых	изъятых					