	Токмокий медицинский колледж	
	Система менеджмента качества	
	СМК-ОП(02)-16	

Рассмотрено на заседании
Педагогического Совета ТоМК
Протокол № 153 от 14. 04 2022 г.







Асаналиева Э.Ч.

2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении Токмоцкого медицинского колледжа

Токмок 20____

Лист согласования

Дата	Занимаемая должность	ФИО	Подпись
	юрисконсульт	Абдулбердиева С.Ф.	
	зам. дир. по УР	Алдатанова С.К.	
	зав. отделением	Акмоллов И.А.	
	библиотекарь	Брашнев М.С.	

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании», «Положения о среднем профессиональном учебном заведении Кыргызской Республики» и Уставом ТокМК.

I. Общие положения

- 1.1. Отделение является структурным подразделением учебной части ТокМК, реализующим среднюю образовательную программу по отдельной специальности (на бюджетной и контрактной основе).
- 1.2. Целесообразность организации того или иного отделения определяется МЗ КР и МОиН КР по решению лицензионно-аттестационной комиссии, которой выдается лицензия на право ведения образовательной деятельности по определенной специальности.
- 1.3. Отделение осуществляет подготовку специалистов по одной или нескольким родственным специальностям, с отрывом от производства по очной форме обучения.
- 1.4. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначенным директором из числа преподавателей, имеющих высшее медицинское образование с соответствующей квалификацией, опыт учебно-методической работы и стаж работы в ТокМК не менее 10 лет.
- 1.5. Заведующий отделением назначается и освобождается от занимаемой должности директором ТокМК.
- 1.6. Заведующий отделением назначается на срок не более 5 лет. По усмотрению директора, срок работы заведующего отделением может быть изменен (продлен или сокращен).
- 1.7. Для решения вопросов об отчислении студентов, заведующий отделением выносит на рассмотрение руководства ТокМК.
- 1.8. Заявления на восстановление студентов и перевод из других медицинских колледжей рассматриваются на заседании восстановительной комиссии, в которую входят директор ТокМК, зам. директора по учебно-воспитательной работе, заведующие отделениями.
- 1.9. Отделение организует свою работу на основании настоящего Положения, комплексного плана работы колледжа и педсовета ТокМК.

II. Задачи и функции отделения

2.1. Основными задачами отделения являются:

создание условий для удовлетворения потребностей студентов и заинтересованных сторон в получении среднего профессионального образования по избранной специальности в соответствии с действующими в колледже основными профессиональными образовательными программами (ОПОП) СПО;

обеспечение образовательного процесса в соответствии с требованиями Государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по реализуемым специальностям, законодательства в сфере здравоохранения и образования, и внутренними нормативными документами ТокМК;

сохранение контингента студентов, профессиональная и личностная адаптация студентов;

формирование у студентов гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;

- сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.

2.2. Основными функциями отделения являются:

осуществление планирования и организации учебного процесса на отделении;

мониторинг хода образовательного процесса на соответствие требованиям ОПОП СПО;

контроль успеваемости и посещаемости студентов;

учёт и анализ результатов всех видов контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов;

организация и контроль результативности корректирующих действий в отношении слабоуспевающих студентов;

- участие в реализации воспитательных направлений работы отделения и социальной поддержке студентов;
- участие в исследованиях в отношении выявления требований потребителей и оценки степени их удовлетворенности;
- ведение документации в соответствии с номенклатурой дел.

III. Основное содержание работы

3.1. Организационная работа

- 3.1.1. Разработка мероприятий по реализации:
 - ✓ Государственных образовательных стандартов и учебных планов;
 - ✓ учебных программ;
 - ✓ требования Устава и Положений ТокМК;
 - ✓ решений педагогического совета колледжа, методического совета и контроля внутри колледжа;
 - ✓ приказов и распоряжений директора;
 - ✓ планы работы отделений.
- 3.1.2. Организация учебной и воспитательной работы на отделении.
- 3.1.3. Организация помощи в работе ПЦК, участие и контроль их деятельности.
- 3.1.4. Организация мероприятий по пресечению и не допущению негативных явлений в учебной и воспитательной работе.
- 3.1.5. Подготовка учебной документации на отделении к началу учебного года (знакомство с личными делами вновь поступивших студентов, уточнение списков групп, оформление зачетных книжек, студенческих билетов и групповых журналов).
- 3.1.6. Обеспечение медицинского обслуживания студентов.
- 3.1.7. Участие в работе учебно-воспитательной, восстановительной комиссий и комиссии по предоставлению льгот.
- 3.1.8. Подготовка проекта приказа о переводе на следующий курс.
- 3.1.9. Обеспечение своевременного и качественного оформления определенных разделов годового отчета.
- 3.1.10. Организация и проведение ИГА выпускников.

3.2. Учебная работа

- 3.2.1. Организация учебного процесса на отделении в соответствии с учебной программой и ГОС СПО.
- 3.2.2. Совместно с учебно-методическим центром проводить регулярный контроль качества знаний и умений студентов.
- 3.2.3. Учет посещаемости и успеваемости студентов.
- 3.2.4. Работа с активами групп.
- 3.2.5. Контроль за проведением аттестаций, зачетов и экзаменов.
- 3.2.6. Подготовка материалов для поощрения студентов и преподавателей.
- 3.2.7. Подготовка материалов для отчисления студентов
- 3.2.8. Составление сводных ведомостей успеваемости и посещаемости.
- 3.2.9. Индивидуальная работа со слабоуспевающими и не посещающими занятия студентами.
- 3.2.10. Обратная связь с выпускниками.

3.3. Методическая работа

- 3.3.1. Контроль за применением наглядных пособий и использованием технических средств обучения.
- 3.3.2. Контроль за качеством преподавания предметов.
- 3.3.3. Посещение занятий и анализ уроков.
- 3.3.4. Контроль за проведением дополнительных занятий и консультаций.
- 3.3.5. Учет педагогической нагрузки преподавателей по групповым журналам.
- 3.3.6. Связь с другими СПУЗами.
- 3.3.7. Посещение открытых уроков, мастер-классов.

3.4. Воспитательная работа

- 3.4.1. Организация встреч студентов со знаменательными людьми.

- 3.4.2. Организация и проведение конференций, конкурсов, семинаров, олимпиад.
- 3.4.3. Привлечение студентов в кружковую работу.
- 3.4.4. Оказание помощи организациям здравоохранения (участие в патронаже, осуществление паллиативной помощи).
- 3.4.5. Организация культурно-массовых мероприятий.
- 3.4.6. Проведение бесед и диспутов о будущей профессии.

4. Ответственность и права заведующего отделением

3.1. Заведующий отделением несет ответственность за качественное и своевременное выполнение задач и функций отделения, предусмотренных настоящим Положением, должностной инструкцией, а также другими нормативными актами колледжа, предусматривающими ответственность заведующего отделением.

3.2. Заведующий отделением в пределах своих полномочий имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации колледжа предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- знакомиться с проектами решений администрации колледжа, касающимися его деятельности;
- участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности колледжа, в том числе через педагогический Совет, учебно-методический Совет;
- присутствовать на учебных занятиях, зачетах и экзаменах;
- повышать квалификацию на основании и в порядке, определенном действующим законодательством;
- получать от руководителей структурных подразделений и работников колледжа информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- вносить предложения по улучшению системы управления Колледжем.

5. Взаимодействие с другими подразделениями

5.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, заведующий отделением взаимодействует с сотрудниками:

- с сотрудниками учебной части по вопросам организации и проведения образовательного процесса;
- с сотрудниками отдела практики по вопросам организации и проведения учебно – практического обучения;
- с сотрудниками методического кабинета и предметно-цикловой комиссией по вопросам методического обеспечения образовательного процесса;
- реализация воспитательных направлений работы отделения и социальной поддержке студентов;
- с сотрудниками отдела кадров по организационным вопросам выпуска студентов;
- с сотрудниками бухгалтерии по вопросам стипендиального обеспечения студентов и своевременной оплаты обучения;
- с юристконсультантом по правовым вопросам;
- с ответственным по качеству образования по вопросам улучшения организации работы отделения;
- с библиотекой по вопросам обеспечения студентов учебной и учебно-методической литературой.

6. Регистрация, рассылка, хранение и внесение изменений

6.1. Регистрация, рассылка, хранение настоящего Положения, а также внесения изменений, осуществляется в порядке, описанном в положении СМК "Управление внутренними нормативными документами в ТокМК".