

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ДЗМ «МК №5»


Н.Л. Гребнева
«02» февраля 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБОСОБЛЕННОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Департамента здравоохранения города Москвы
«Медицинский колледж №5»

Регистрационный номер 68
Приказ от 02.02.2023 г. № 02-03-47

Москва
2023

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об Обособленном подразделении (далее по тексту – ОП) подготовлено в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», законом города Москвы от 29.06.2005 N 32 (ред. от 05.06.2019) «О профессиональном образовании в городе Москве», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Москвы, Учредителя – Департамента здравоохранения города Москвы и Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж №5» (далее по тексту – Образовательная организация).

1.2. Деятельность ОП осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Образовательной организации и настоящим Положением об Обособленном подразделении (далее - Положение).

1.3. ОП не является юридическим лицом. ОП может осуществлять по доверенности Образовательной организации частично полномочия юридического лица.

2. Создание, реорганизация и ликвидация обособленного подразделения. Структура обособленного подразделения.

2.1. ОП создаётся, реорганизуется, ликвидируется Учредителем Образовательной организации – Департаментом здравоохранения города Москвы.

2.2. ОП может иметь в своей структуре отделения, подготовительные курсы и другие подразделения.

Порядок создания, реорганизации и ликвидации обособленных подразделений ОП определяется директором Образовательной организации.

3. Управление обособленным подразделением

3.1. Непосредственное управление ОП осуществляет заведующий ОП (далее по тексту – заведующий ОП), назначаемый приказом директора Образовательной организации из числа работников, имеющих, как правило, опыт учебно-методической и организационной работы в образовательном учреждении.

3.2. Заведующий ОП осуществляет свою деятельность от имени ОП в соответствии с законодательством Российской Федерации и города Москвы по доверенности, выданной от имени Образовательной организации, за подписью директора Образовательной организации с приложением печати Образовательной организации.

3.3. Заведующий ОП:

3.3.1. Обеспечивает функционирование ОП.

3.3.2. Представляет по доверенности ОП в отношениях с органами законодательной и исполнительной власти, юридическими и физическими лицами.

3.3.3. Представляет отчёты о деятельности ОП в Образовательную организацию.

3.4. Основные права, обязанности и ответственность заведующего обособленного подразделения определяются в должностной инструкции, утверждаемой директором Образовательного учреждения.

4. Образовательная деятельность Обособленного подразделения

4.1. ОП может реализовывать одну или несколько образовательных программ в частичном или полном объеме по различным формам обучения при наличии соответствующей лицензии.

4.2. Организацию приёма на обучение в ОП осуществляет приемная комиссия Образовательной организации в порядке, определяемом правилами приема в Образовательную организацию. Зачисление в состав обучающихся ОП осуществляется приказом директора Образовательной организации.

4.3. Величина и структура приёма студентов на обучение в ОП за счет средств бюджета города Москвы определяются Образовательной организацией в рамках контрольных цифр, устанавливаемых ежегодно Образовательной организацией Учредителем – Департаментом здравоохранения города Москвы.

4.4. В дипломе наименование ОП не указывается.

5. Функции обособленного подразделения

5.1. В области учебной деятельности:

- 1) организация реализации основных профессиональных образовательных программ по лицензированным специальностям;
- 2) организация выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов по основным профессиональным образовательным программам специальностей, реализуемым в ОП;
- 3) организация и непосредственное руководство учебным процессом ОП;
- 4) ведение учёта успеваемости и посещаемости обучающихся, отчисления, восстановления, перевода обучающихся, оформления и представления в установленном порядке академических отпусков;
- 5) подготовка к промежуточной и государственной итоговой аттестации и анализ их результатов;
- 6) организация допуска студентов к промежуточной и государственной итоговой аттестации, контроль хода промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- 7) посещение теоретических и практических занятий, дифференцированных зачётов, квалификационных экзаменов согласно графику контроля;
- 8) организация работы по заполнению журналов учебных занятий и контроль выполнения требований к ведению учебной документации;
- 10) организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточной аттестаций;
- 11) контроль состояния учебных кабинетов, лабораторий и других помещений, закрепленных за ОП;
- 12) контроль за выполнением обучающимися правил внутреннего распорядка;
- 13) контроль за выполнением педагогическими работниками правил внутреннего трудового распорядка и нормативно-методических документов, определяющих учебный процесс;
- 14) организация своевременного представления классными руководителями (кураторами) информации по учебному процессу;
- 15) координация работы старост учебных групп.

5.2. В области учебно-производственной деятельности:

- 1) организация реализации раздела «Учебно-производственная деятельность» основных профессиональных образовательных программ по лицензированным специальностям;
- 2) организация выполнения требований ФГОС СПО к реализации всех видов практик по основным профессиональным образовательным программам специальностей, реализуемым в ОП;
- 3) установление связи с учреждениями, другими организациями в целях реализации учебно-производственной деятельности;
- 4) организация и непосредственное руководство учебно-производственным процессом в ОП;
- 5) осуществление контроля прохождения обучающимися всех видов практик;
- 6) посещение занятий по учебной, производственной и преддипломной практикам, консультаций и др. согласно графику контроля;
- 7) организация работы по заполнению журналов по практике и контроль выполнения требований к ведению документации;
- 8) организация и контроль сроков ликвидации задолженностей по результатам межсессионной и промежуточной аттестаций;
- 9) контроль за выполнением обучающимися правил внутреннего распорядка во время прохождения практик;
- 10) поддержание связи с выпускниками ОП, создание банка данных выпускников;
- 11) координация работы по практике старост учебных групп.

5.3. В области учебно-воспитательной деятельности:

- 1) организация своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости;
- 2) организация и проведение родительских собраний и индивидуальной работы с родителями студентов;
- 3) воспитание студентов и пропаганда общечеловеческих ценностей, по повышению профессионального и морально-этического уровня преподавателей и студентов.
- 4) организация профориентационной работы, реклама ОП;
- 5) контроль за выполнением обучающимися правил внутреннего распорядка;
- 6) координация работы членов активов учебных групп;
- 8) участие в организации и проведении торжественных мероприятий для выпускников;
- 9) организация «Дня открытых дверей» в ОП и организация встреч обучающихся ОП с выпускниками;
- 10) осуществление воспитательного процесса в группах по выполнению всех запланированных мероприятий под руководством заместителя директора Образовательной организации по воспитательной работе.

5.4. В области научно-методической деятельности:

- 1) научно-методическая работа ОП в соответствии с планами работы Образовательной организации по данным направлениям;
- 2) участие обучающихся и преподавателей в ежегодных конференциях, олимпиадах, выставках, конкурсах и других открытых мероприятиях;
- 3) организация и проведение конференций в ОП.

5.5. В области документационного обеспечения деятельности:

- 1) обеспечение делопроизводства и документооборота по функционированию ОП;
- 2) составление годового плана работы ОП;
- 3) доведение до сведения педагогического коллектива и обучающихся подразделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации Образовательной организации;
- 4) обеспечение своевременного представления учётно-отчётной документации ОП (ежемесячной, семестровой, годовой);
- 5) организация проведения собраний в группах по итогам семестра;
- 6) размещение и обновление информации о деятельности ОП на информационных стендах.

5.6. В области развития и модернизации материально-технического оборудования:

- 1) участие в комплектовании и оснащении учебного процесса соответствующим материально-техническим оборудованием, позволяющим выполнить требования федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по практической подготовке студентов;
- 2) проводит мероприятия и принимает меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников при проведении учебных занятий в закрепленных за ОП учебных кабинетах, лабораториях и при выполнении других своих обязанностей;
- 3) формирует, развивает и организует эффективное использование учебно-лабораторной базы

5.7. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение ОП своих функций возлагается на заведующего ОП.

6. Ответственность обособленного подразделения

6.1. Заведующий ОП несёт ответственность за:

- 1) соответствие образовательной деятельности лицензионным, аккредитационным требованиям Министерства образования и науки Российской Федерации;
- 2) реализацию в полном объёме основных профессиональных образовательных программ и ФГОС;
- 3) своевременное и качественное исполнение приказов и распоряжений администрации;
- 4) соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка работниками ОП и обучающимися;
- 5) своевременность подготовки плановой, отчётной и аккредитационной (лицензионной) документации;
- 6) невыполнение возложенных на ОП задач, функций и обязанностей;

- 7) нарушение прав и академических свобод обучающихся и работников ОП.
- 6.2. Заведующий ОП несёт ответственность за:
- 1) организацию работы ОП по выполнению планов учебной, учебно-методической, воспитательной и других видов работ;
 - 2) обеспечение наличия в ОП документации, регламентированной делопроизводством в Образовательной организации;
 - 3) выполнение приказов и распоряжений директора Образовательной организации обучающимися и работниками ОП;
 - 3) распределение функциональных обязанностей между работниками ОП, своевременность и качество их выполнения работниками ОП;
 - 4) осуществление контроля за состоянием охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
 - 5) достоверность содержания и своевременность представления исходящей от ОП документации и отчетности;
 - 6) надлежащее исполнение и своевременное выполнение ОП своих функций, предусмотренных настоящим положением в пределах, определенных Трудовым кодексом РФ;
 - 7) правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, определенные административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
 - 8) причинение материального ущерба ОП.
- 6.3. Ответственность работников ОП устанавливается должностными инструкциями.

7. Заключительные положения.

- 7.1. Данное положение может быть изменено или дополнено в соответствии с Уставом Образовательной организацией.
- 7.2. При ликвидации ОП, Образовательная организация обеспечивает завершение обучения обучающихся непосредственно в самой Образовательной организацией.
- 7.3. При прекращении деятельности ОП в Устав Образовательной организацией вносится соответствующая запись.