

Министерство здравоохранения Архангельской области  
Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Архангельской области  
«Архангельский медицинский колледж»  
(ГАПОУ АО «АМК»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ АО «АМК»

Н.Н. Зинченко Н.Н. Зинченко

Приказ № 174 от 2 ноября 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ «АКУШЕРСКОЕ ДЕЛО»**

Рассмотрено и одобрено

на заседании Совета колледжа

Протокол № 2 от 28.10. 2021 г.

Архангельск 2021

## **1. Общие положения:**

- 1.1. Деятельность отделения осуществляется в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», указами президента РФ, решениями Правительства РФ, Министерства здравоохранения РФ, Министерства просвещения РФ, нормативными правовыми актами правительства Архангельской области, Министерства здравоохранения Архангельской области, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом, Положением и другими локальными правовыми актами колледжа, должностной инструкцией, трудовым договором.
- 1.2. Обучение студентов по специальности Акушерское дело осуществляется согласно лицензии на право образовательной деятельности.
- 1.3. Отделение является одним из структурных подразделений колледжа. На нем осуществляется подготовка медицинских работников по специальности 31.02.02 Акушерское дело квалификация «акушерка/акушер».

## **2. Цели и задачи отделения**

- 2.1. Отделение «Акушерское дело» ГАПОУ АО «АМК» создано с целью подготовки медицинских работников по специальности 31.02.02 Акушерское дело квалификация «акушерка/акушер».
- 2.2. Главными задачами отделения Акушерское 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 студентов гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;
  - организация и проведение обучения по программам в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом.

### **3. Организация и содержание деятельности отделения**

- 3.1. Зачисление на отделение проводится на основании вступительных испытаний согласно Правилам приема в ГАПОУ АО «АМК».
- 3.2. Численность обучающихся в учебной группе составляет не более 25 человек. При проведении учебных занятий в виде лекций возможно объединение групп обучающихся. Для проведения практических занятий по общепрофессиональным дисциплинам предусмотрено деление на подгруппы, для проведения практических занятий по междисциплинарным курсам, учебной практики предусмотрено деление на бригады по 8 – 12 человек.
- 3.3. Учебная деятельность студентов на отделении предусматривает учебные занятия (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельную работу, выполнение курсовой работы, учебную и производственную практику, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом.
- 3.4. Руководство отделением осуществляет заведующий отделением. На должность заведующего отделением назначается работник, имеющий высшее педагогическое или медицинское образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 3 лет.
- 3.5. Работа отделения проводится по планам, согласованным с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утвержденным директором колледжа.
- 3.6. Заведующий отделением подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- 3.7. Заведующему отделением непосредственно подчиняются: классные руководители, преподаватели, работающие на отделении.
- 3.8. Заведующий отделением отвечает за всю работу отделения и отчитывается перед директором и заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- 3.9. Заведующий отделением:

- осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности отделения и 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 студентов, посещает учебные занятия, анализирует их форму и содержание, доводит результаты до сведения преподавателей;
- еженедельно анализирует успеваемость и посещаемость учебных и практических занятий студентами, проводит работу, в том числе и индивидуальную, по их повышению;
- содействует организации дополнительных занятий на отделении, выдает разрешения студентам на посещение занятий, лекций при опоздании, ликвидацию академической задолженности;
- выявляет трудности и проблемы с обучением, конфликтные ситуации, отклонения в поведении студентов отделения и принимает меры по своевременному оказанию им помощи и поддержки, разрешению конфликтных ситуаций;
- поддерживает связь с родителями студентов, своевременно информирует их о неуспеваемости, нарушении учебной дисциплины, а также сообщает об успехах в учебе;
- способствует классным руководителям и педагогу-организатору в проведении внеклассной воспитательной работы на отделении;
- участвует в подготовке и проведении производственных совещаний, методических и педагогических советов, работе экспертных групп, родительских собраний отделения и колледжа, классных часов, Дня знаний, Дня здоровья, профессиональных конкурсов и пр.;
- принимает участие в работе стипендиальной комиссии, готовит и представляет директору стипендиальные ведомости, проекты приказов о поощрении и применении дисциплинарного взыскания, предоставление

академического отпуска, отчисление из колледжа и восстановление в число студентов, назначении старост и пр.;

- организует работу по допуску студентов к промежуточной аттестации, производственной практике, по подготовке выпускных курсов к окончанию учебы, участвует в организации и проведении государственной итоговой аттестации студентов;
- обеспечивает правильное и своевременное ведение зачетных книжек;
- принимает участие в работе приемной комиссии;
- комплектует группы и изучает личные дела студентов, зачисленных на 1 курс, организует совместно с педагогом-психологом работу по их адаптации к обучению в колледже;
- осуществляет работу по трудоустройству, патронату, обеспечению жильем, пособиями, пенсиями и пр. студентам из числа сирот и оставшихся без попечения родителей;
- взаимодействует с преподавателями, родителями (законными представителями) студентов, специалистами социальных служб, служб занятости, с благотворительными и иными организациями в оказании помощи студентам, нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными физическими возможностями, девиантным поведением, а также попавшим в экстремальные ситуации;
- контролирует соблюдение студентами Правил внутреннего распорядка, норм и правил техники безопасности, проживание студентов в общежитии.

#### **4. Документация.**

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

4.2 С целью контроля образовательного процесса ведется учет посещаемости и успеваемости студентов (ведомости текущей и промежуточной аттестации, стипендиальные ведомости).