

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ГБОУ ВПО СибГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
от 28.06.2016
(протокол № 5)

ПОЛОЖЕНИЕ № 40

г. Томск

О медико-фармацевтическом колледже

1. Общие положения

1.1. Введено взамен Положения от 01.04.2013 № 24 «О медико-фармацевтическом колледже».

1.2. Наименование подразделения - медико-фармацевтический колледж.

1.3. Томское фармацевтическое училище основано в 1924 году.

На основании приказа Минздрава РСФСР № 63 от 15 апреля 1991 года Томское фармацевтическое училище переименовано в Томское медицинское училище при Томском медицинском институте.

На основании приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 12 июля 1993 года № 158 Томское медицинское училище при Томском медицинском институте реорганизовано в Томский медико-фармацевтический колледж при Сибирском медицинском университете.

На основании приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 4 августа 2000 года № 308 Томский медико-фармацевтический колледж при Сибирском медицинском университете переименован в Томский медико-фармацевтический колледж Минздрава России.

На основании приказа Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию от 25 февраля 2005 года № 50 Томский медико-фармацевтический колледж Минздрава России переименован в Федеральное государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Томский медико-фармацевтический колледж Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию».

На основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22 апреля 2010 года № 265 Федеральное государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Томский медико-фармацевтический колледж Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию» переименовано в Федеральное государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Томский медико-фармацевтический колледж» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

На основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 июня 2011 № 507 Федеральное государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Томский медико-фармацевтический колледж» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации переименовано в государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Томский медико-фармацевтический колледж» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

Приказом Минздравсоцразвития России от 02.06.2011 № 457 Томский медико-фармацевтический колледж включен в состав государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации в качестве структурного подразделения с подчинением ректору.

1.4. Медико-фармацевтический колледж возглавляется директором и находится в подчинении проректору по учебной работе. Директор колледжа назначается и освобождается от должности приказом ректора.

1.5. Медико-фармацевтический колледж (далее колледж) располагается по адресам: 634041, г. Томск, пр. Кирова д.36, 36/3.

2. Цель и функции

2.1. Целью работы колледжа является удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования по основным профессиональным образовательным программам базовой и (или) углубленной подготовки, и дополнительного профессионального образования.

2.2. Для реализации цели на колледж возлагается следующая функция:
- обеспечение эффективного механизма проведения обучения и подготовки специалистов среднего профессионального медицинского и фармацевтического образования.

3. Структура

3.1. Численность колледжа определяется штатным расписанием и утверждается ректором.

3.2. Директор имеет двух заместителей: заместителя по учебной работе, заместителя по административно-хозяйственной части.

3.3. Отделения колледжа:

- Сестринского дела;
- Фармации и лабораторной диагностики;
- Повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов среднего профессионального образования.

Структура колледжа не закреплена в штатном расписании.

4. Права и ответственность

4.1. Права подразделения: запрашивать и получать у подразделений СибГМУ информацию необходимую для решения задач колледжа, вести переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции колледжа: комиссией по делам несовершеннолетних, органами опеки и попечительства, Всероссийским обществом слепых, военным комиссариатом Томской области и др.

4.2. Ответственность:

4.2.1. Всю полноту ответственности за качество и выполнение возложенных задач несет директор.

4.2.2. Ответственность работников колледжа устанавливается действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами СибГМУ и должностными инструкциями.

4.2.3. Ответственность за охрану труда и пожарную безопасность несет директор.

Директор несет ответственность за обеспечение безопасных условий вверенных участков работы, за нарушение своими распоряжениями или действиями законодательства по охране труда, непринятие мер по предотвращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, несвоевременное оказание первой доврачебной помощи.

4.2.4. Работники колледжа, причинившие материальный и иной ущерб, несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

5. Взаимодействия

Подразделение взаимодействует:

С планово-финансовым управлением по вопросам составления штатного расписания, оплаты труда работникам, выплат стипендий, материальной помощи студентам и другим финансовым вопросам.

С учебным управлением, предоставляя ему информацию о контингенте и движении студентов, о назначении стипендий, о назначении государственной социальной стипендии, о практиках, о переводе студентов на следующий курс обучения, о предоставлении академического отпуска, о допуске к итоговой государственной аттестации, о выдаче дубликатов дипломов.

С управлением кадрами по вопросам приема, увольнения перемещения работников и другим кадровым вопросам.

С административно-хозяйственным управлением, предоставляя ему информацию о проведении обслуживания и ремонта корпусов колледжа.

С правовым управлением по вопросам оформления договоров гражданско-правового характера, об обучении и других видов договоров.

С бухгалтерией, в части осуществления контроля с целью обеспечения рационального и экономного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, активного воздействия на повышение эффективности хозяйственной деятельности. По оформлению первичных учетных документов, по своевременности сроков предоставления первичной документации, соблюдения графика документооборота.

С общим отделом, сдавая на хранение в архив документы постоянного и временного хранения не ранее одного года и не позднее трех лет со дня начала их использования или хранения по описи.

С приемной комиссией, предоставляя информацию о распределении контрольных цифр приема, о наличии мест в общежитии.

6. Финансирование деятельности

6.1. Деятельность подразделения финансируется за счет:

- средств федерального бюджета;
- средств, полученных от приносящей доход деятельности.

6.2. Распределение средств осуществляется согласно плану финансово-хозяйственной деятельности.

7. Делопроизводство

7.1. Дела подразделения формируются в соответствии с утвержденной номенклатурой.

За делопроизводство в колледже отвечают секретарь, в обязанности которого входит контроль и регистрация входящей и исходящей корреспонденции, формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой. Старший диспетчер ведет личные дела студентов, обрабатывает и оформляет сдачу личных дел студентов в архив, ведет

книги выдачи дипломов и дубликатов дипломов, оформляет приказы о выдаче дубликатов дипломов, готовит акты списания бланков дипломов и приложений к нему и прочее.

7.2. Колледж имеет печать с наименованием подразделения, используемую для заверения копий документов, удостоверения подлинности подписи директора, при выдаче документов, справок, зачетных книжек, студенческих билетов, актов приемки ценностей, выписок из приказов. Печать хранится у директора.

7.3. Колледж в своем производстве имеет документы конфиденциального характера (с персональными данными работников и обучающихся, аттестаты, дипломы и т.д.). Защита конфиденциальности сведений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

7.4. Оформление и выдача документов об обучении в колледже производится в соответствии с приказом Минобрнауки России от 04.07.2013 №531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему», приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 №1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» и приказом Минобрнауки России от 15.11.2013 №1243 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 июля 2013 № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему».

8. Реорганизация и ликвидация

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимается ученым советом СибГМУ.

9. Порядок внесения изменений в Положение

9.1. Положение о структурном подразделении переиздается в случаях:

- изменение названий и функции подразделения;
- реорганизация структурного подразделения.

9.2. Изменения в Положение вносятся в соответствии с п. 3.2.4. регламента «3.1. Управление документацией».

Директор
медико-фармацевтического колледжа



Т.Г. Герасина