|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Комитет по здравоохранению Санкт-Петербурга  Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  «Медицинский колледж № 1» |

|  |
| --- |
| Принято  на заседании педагогического  совета  «28»августа 2023год  Введено в действие  Приказом №59-о  От 31 августа 2023года |

**Положение**

**об очном отделении**

**ПК-01.10-2023**

**2023 ГОД Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии:

• Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г (последняя редакция);

* Приказа Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. N 502 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело" (последняя редакция);
* Приказа Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. N 514 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.01 Лечебное дело" (последняя редакция);
* Приказа Министерства образования и науки РФ от 24 июня 2022г. №762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»
* Уставом и локальными нормативными актами СПб ГБПОУ «Медицинский колледж № 1» (далее - Колледж).
* Очное отделение (далее - отделение) является структурным подразделением Колледжа.
* На отделении осуществляется подготовка специалистов по нескольким родственным специальностям – 31.02.01 Лечебное дело и 34.02.01 Сестринское дело (очная форма обучения), как за счет бюджетных ассигнований Санкт-Петербурга, так и на договорной основе.
* Отделение формируется из обучающихся специальностей – 31.02.01 Лечебное дело и 34.02.01 Сестринское дело (очная форма обучения).
* Руководство ОО осуществляется заместителем директора по учебной работе Колледжа.
* Руководство специальностями осуществляется заведующими отделениями, назначаемым приказом директора по представлению заместителя директора по учебной работе из числа работников, имеющих высшее образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.
* Заведующие специальностями находятся в прямом подчинении заместителя директора по учебной работе и в функциональном подчинении иных заместителей директора Колледжа.

Задачи

* 1. Обеспечение выполнения Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования в части Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности.
  2. Организация работы актива отделения по самоуправлению и самообслуживанию.
  3. Планирование и осуществление учебно-воспитательного процесса на отделении с целью повышения качества знаний студентов и улучшения дисциплины
  4. Индивидуальная работа с преподавателями, работающими на отделении с целью повышения качества подготовки специалистов, с учетом требований современного здравоохранения
* . 2.5. Индивидуальная работа со студентами и их родителями, с целью воспитания у студентов чувства ответственности за приобретение качественных профессиональных знаний, а так же развитие общим и формирование профессиональных компетенций по получаемой специальности.
* Функции
  + Подготовка и ведение учебной документации (журналы учебных занятий, зачётные книжки, сводные ведомости, ведомости переаттестации и иное).
  + Контроль за качеством успеваемости студентов на отделении.
  + Контроль посещаемости студентами отделения учебных занятий.
  + Организация учета успеваемости студентов. Проведение собраний и индивидуальных бесед с родителями студентов.
  + Учет контингента студентов и представление статистической отчетности заместителям директора
* .2.6. Контроль за проведением текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации на отделении.
  + Подготовка документов к проведению всех видов аттестаций (зачётные книжки, экзаменационные ведомости, индивидуальные оценочные ведомости)
  + Подготовка проектов приказов о: перезачётах и переаттестации, назначении старост групп, о назначении на стипендию, о переводе на следующий курс, поощрении и наложении дисциплинарного взыскания на студентов, предоставлении академического отпуска, о допуске к государственной итоговой аттестации, об отчислении.
  + Мониторинг трудоустройства выпускников.
* Права и обязанности
  + Заведующие специальностями имеют право в пределах своей компетенции:
* распоряжаться вверенным им имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательством и нормативными правовыми актами, Уставом Колледжа;
* подписывать и визировать документы, касающиеся деятельности специальностей;
* запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Колледжа необходимую информацию; • присутствовать на любых занятиях, проводимых со студентами специальностей;
* привлекать к дисциплинарной ответственности студентов на специальностях за поступки, дезорганизующие образовательный процесс, в порядке, установленном локальными нормативными актами Колледжа; СПб ГБПОУ «МК№1» Положение об очном отделении
* принимать участие в работе педагогического совета и иных совещательных органах Колледжа;
* вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательной работы на отделениях;
* контролировать и оценивать учебно-воспитательную работу в группах;
* повышать свою квалификацию;
* участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей. 5. Взаимодействие
* 5.1. В процессе решения задач, поставленных перед отделением, выполнения функций, возложенных на них, и реализации прав, предоставленных им, подразделение взаимодействует с: • заместителем директора по учебной работе;
* заместителем директора по учебно –производственной работе;
* заместителем директора по воспитательной работе;
* иными руководителями структурных подразделений и работниками колледжа
* 5.1.1. со следующими структурными подразделениями:
* отдел кадров;
* бухгалтерия;
* учебная часть;
* библиотека;
* студенческий совет.
* иные структурные подразделения 6. Ответственность
* 6.1. Ответственность за надлежащее своевременное выполнение функций несут заведующие специальностями, в порядке, установленном действующей должностной инструкцией и трудовым законодательством.