



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

**ПРИНЯТО**

На заседании педагогического  
совета « 10 » января 2019 г.

Введено в действие  
приказом № 18-о  
« 11 » января 2019 г

**Положение  
об очном отделении  
ПК-01.10-2019**

Санкт-Петербург  
2019

## **1. Общие положения**

1.1. 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 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (последняя редакция);
- Уставом и локальными нормативными актами СПб ГБПОУ «Медицинский колледж № 1» (далее - Колледж).

1.2. Очное отделение (далее - отделение) является структурным подразделением Колледжа.

1.3. 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.

1.4. Отделение формируется из обучающихся специальностей – 31.02.01 Лечебное дело и 34.02.01 Сестринское дело (очная форма обучения).

1.5. Руководство ОО осуществляется заместителем директора по учебной работе Колледжа.

1.6. 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.

1.7. Заведующие специальностями находятся в прямом подчинении заместителя директора по учебной работе и в функциональном подчинении иных заместителей директора Колледжа.

## **2. Задачи**

2.1. Обеспечение выполнения Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования в части Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности.

2.2. Организация работы актива отделения по самоуправлению и самообслуживанию.

2.3. Планирование и осуществление учебно-воспитательного процесса на отделении с целью повышения качества знаний студентов и улучшения дисциплины.

2.4. 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.

### **3. Функции**

3.1. Подготовка и ведение учебной документации (журналы учебных занятий, зачётные книжки, сводные ведомости, ведомости переаттестации и иное).

3.2. Контроль за качеством успеваемости студентов на отделении.

3.3. Контроль посещаемости студентами отделения учебных занятий.

3.4. Организация учета успеваемости студентов. Проведение собраний и индивидуальных бесед с родителями студентов.

3.5. Учет контингента студентов и представление статистической отчетности заместителям директора.

3.6. Контроль за проведением текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации на отделении.

3.7. Подготовка документов к проведению всех видов аттестаций (зачётные книжки, экзаменационные ведомости, индивидуальные оценочные ведомости).

3.8. 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.

3.9. Мониторинг трудоустройства выпускников.

### **4. Права и обязанности**

4.1. 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;

- 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.