



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

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБУОУ «МК № 1»

И.В. Бубликова

«25» августа 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОЧНО-ЗАОЧНОМ (ВЕЧЕРНЕМ) ОТДЕЛЕНИИ**

Санкт-Петербург
2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с :

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Приказом 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" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 N 29200)

- Уставом Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Медицинский колледж № 1» (далее колледж);

- Письмом Минобразования РФ от 2 марта 2000 г. N 16-51-32/16-15 "О рекомендациях по организации учебного процесса по очно-заочной (вечерней) форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования.

1.2. Главными задачами очно-заочного отделения колледжа являются:

- удовлетворение потребностей личности в получении среднего специального образования, интеллектуальном, культурном и нравственном развитии;

- удовлетворение потребностей общества в специалистах со средним профессиональным образованием;

- формирование у студентов трудолюбия, развития ответственности, самостоятельности и творческой активности.

1.3. Очно-заочное отделение является структурным подразделением колледжа.

1.4. Очно-заочное отделение колледжа реализует основную профессиональную образовательную программу по специальности «Сестринское дело».

1.5. Колледж разрабатывает учебные программы, методические указания к контрольным работам, задания и другую учебно-методическую документацию для студентов очно-заочного отделения.

2. ПРИЕМ НА ОЧНО-ЗАОЧНУЮ ФОРМУ ОБУЧЕНИЯ

Прием на очно-заочное отделение осуществляется в соответствии с Порядком приема и Правилами приема колледжа, утверждаемые директором колледжа ежегодно.

3. УПРАВЛЕНИЕ ОЧНО-ЗАОЧНЫМ ОТДЕЛЕНИЕМ

3.1. Управление очно-заочным отделением осуществляет заведующая отделением, назначаемая приказом директора колледжа.

3.2. Порядок назначения на должность заведующего отделением определяется уставом колледжа в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования.

3.3. Заведующая отделением взаимодействует с заместителем директора по учебной работе и заместителем директора по учебно-производственной работе по направлениям деятельности.

4. ФУНКЦИИ ОЧНО-ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

4.1. Подготовка ежегодных учебных планов, графиков учебного процесса на отделении, расписаний.

4.2. Подготовка отчетных и статистических данных, сведений по вопросам образовательной деятельности на очно-заочном отделении.

4.3. Внедрение в учебный процесс новых форм обучения, дистанционных и других информационных технологий.

4.4. Анализ работы, обобщение итогов и распространение передового опыта учебной работы отделения и отдельных преподавателей.

4.5. Организация профилактической работы по повышению качества обучения студентов. Контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами.

4.6. Организация итоговой аттестации студентов очно-заочного отделения.

4.7. Составление графика учебного процесса и контроль его выполнения.

4.8. Составление расписания учебных занятий и контроль его соблюдения.

4.9. Организация, подготовка и проведение экзаменационных сессий, государственной аттестации студентов.

4.10. Ведение статистики по движению студентов на отделении, организация работы по выпуску студентов, переводу их с курса на курс.

4.11. Ведение учета и систематизация сведений об успеваемости и посещаемости занятий. Оформление зачетных книжек студентов, сохранение информации о результатах обучения в бумажном и электронном виде. Составление ведомостей итоговых оценок.

4.12. Обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий и посещения занятий студентами.

4.13. Выработка предложений по распределению педагогической нагрузки, выполняемой на очно-заочном отделении.

4.14. Учет и контроль выполнения нагрузки преподавателями.

4.15. Подготовка исходных данных на обеспечение учебного процесса материалами и контроль их расходования.

4.16. Подготовка и заключение индивидуальных договоров (контрактов), протоколов финансовых условий со студентами, обучающимися на платной основе. Обеспечение своевременной оплаты студентами образовательных услуг.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОЧНО-ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

5.1. Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом очно-заочного отделения, расписанием учебных занятий на основе ФГОС, примерным учебным планом по специальности «Сестринское дело».

5.2. Учебные планы и программы пересматриваются и корректируются ежегодно в

5.3. соответствии с требованиями ФГОС и изменениями в практическом здравоохранении.

5.4. Срок обучения на очно-заочном отделении:– 3 года 10 месяцев.

5.5. Учебный год на очно - заочном отделении начинается в сентябре, делится на семестры и заканчивается согласно примерному учебному плану. Начало занятий студентов могут переноситься на более, чем на 1 месяц. Недельная нагрузка студентов очно – заочного отделения обязательными учебными занятиями не должна превышать 16 часов.

5.6. На очно-заочном отделении колледжа устанавливаются следующие основные виды учебных занятий:

- лекции;
- семинары,
- практические занятия,

- контрольные работы,
- консультации,
- самостоятельная работа
- выполнение курсовой работы
- практика.

5.7. Все виды аудиторных занятий на очно-заочном отделении устанавливаются продолжительностью 1,5 часа (сдвоенные).

5.8. Колледж вправе объединять группы студентов при проведении учебных занятий в виде лекций.

5.9. Численность студентов на очно-заочном отделении в учебной группе при финансировании подготовки за счет бюджетных средств устанавливается не более 25 человек.

5.10. При проведении отдельных видов практических занятий, а также при выполнении курсовой работы учебная группа может делиться на бригады численностью не менее 8 человек.

5.11. Производственная практика по профилю специальности и преддипломная практика проводится в соответствии с Положением о производственной (профессиональной) практике Колледжа.

5.12. Формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации и текущий контроль успеваемости на очно-заочном отделении определены в соответствии с нормативно – локальными актами колледжа.

5.13. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации студентов по очно-заочной форме обучения не должно превышать 8 в учебном году, а количество зачетов - 10.

5.14. Итоговая государственная аттестация выпускников очно-заочного отделения колледжа осуществляется государственной аттестационной комиссией.

5.15. Студентам очно-заочного отделения, освоившим соответствующую образовательную программу в полном объеме и прошедшим итоговую государственную аттестацию, выдается диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании.

5.16. Знания и умения выпускника определяются оценками «отлично» («5»), «хорошо» («4»), «удовлетворительно» («3»), «зачтено» («зачет»), которые указываются в приложении к диплому о среднем профессиональном образовании.

5.17. Лицу, отчисленному из Колледжа, выдается академическая справка, отражающая объем и содержание полученного образования.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ ОЧНО-ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

6.1. Студентом очно-заочного отделения колледжа является лицо, зачисленное приказом директора колледжа для обучения.

6.2. Права и обязанности студентов на очно-заочном отделении определяются законодательством РФ, уставом и нормативно-локальными актами колледжа.

6.3. Студенты на очно-заочном отделении имеют право:

- на получение образования в соответствии с ФГОС по специальности «Сестринское дело».
- на обучение в рамках ФГОС по индивидуальным планам;
- на ускоренный курс обучения;
- пользование бесплатно кабинетами, аудиториями, читальным залом, библиотекой;
- участие в обсуждении вопросов совершенствования учебного процесса;

- предоставление академического отпуска в порядке, предусмотренном федеральным органом образования и соответствующим нормативно – локальным актом Колледжа.

- на переход в среднее специальное учебное заведение, где он обучается, с одной образовательной программы или формы обучения на другую в порядке, определенном уставом и соответствующим нормативно-локальным актом колледжа.

- на восстановление в среднем специальном учебном заведении в порядке, определенном уставом и соответствующим нормативно-локальным актом колледжа.

6.4. Студентам очно-заочного отделения выдаются студенческий билет и зачетная книжка установленного образца.

6.5. Студенты очно-заочного отделения, совмещающие учебу с работой, пользуются льготами, установленными законодательством РФ о труде и об образовании.

6.6. Форма справки-вызова, дающей право на предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска и других льгот, связанных с обучением в средних специальных учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию, утверждается федеральным органом управления образованием.

6.7. Перевод студентов из одного среднего специального учебного заведения в другое или из высшего учебного заведения в среднее специальное учебное заведение осуществляется в соответствии с порядком, установленном федеральным органом управления образованием.

6.8. Студенты очно-заочного отделения среднего специального учебного заведения обязаны:

- выполнять требования его устава и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

- за время обучения выполнить требования образовательной программы Колледжа, уделив особое внимание самостоятельной работе, посещать учебные занятия и консультации, выполнять в установленные сроки все виды заданий.

6.9. За невыполнение учебного плана по специальности в установленные сроки по неуважительной причине, невыполнение обязанностей, предусмотренных уставом колледжа, нарушение правил внутреннего трудового распорядка к студентам очно-заочного отделения могут быть применены дисциплинарные взыскания вплоть до отчисления из колледжа

6.10. Исключение студентов производится приказом директора, после обсуждения на педагогическом совете данного вопроса.