

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АКУШЕРСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
Директора СПб ГБПОУ «АК»
от 02.07.2024 г. № 36-а

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
СПб ГБПОУ «АК»
От 01.07.2024 № 6

Санкт-Петербург
2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года;
- 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 Колледжа СПб ГБПОУ «АК» (далее – Колледж);
- Локальными и нормативными актами Колледжа.

1.2. Очное отделение является структурным подразделением Колледжа.

1.3. На очном отделении осуществляется подготовка специалистов по специальностям- 31.02.02. «Акушерское дело», 34.02.01. «Сестринское дело», как за счет бюджета Санкт-Петербурга, так и на договорной основе.

1.4. Отделение формируется из обучающихся специальностей - 31.02.02. «Акушерское дело», 34.02.01. «Сестринское дело» (очная форма обучения).

1.5. Руководство очным отделением осуществляется заведующим отделением, 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.

1.6. Заведующий очным отделением находится в прямом подчинении заместителя директора по учебной работе и в функциональном подчинении иных заместителей директора Колледжа.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

Отделение решает следующие основные 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 также развитие общих и формирование профессиональных компетенций по получаемой специальности.

Отделение выполняет следующие функции:

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

2.7. Контроль качества успеваемости студентов на отделении.

2.8. Контроль посещаемости студентами отделения учебных занятий.

2.9. Организация учета успеваемости студентов.

- 2.10. Проведение собраний и индивидуальных бесед с родителями студентов.
- 2.11. Учет контингента студентов и представление статистической отчетности заместителям директора.
- 2.12. Контроль проведения текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации на отделении.
- 2.13. Подготовка проектов приказов о: переаттестации, назначении старост групп, о переводе на следующий курс, поощрении и наложении дисциплинарного взыскания на студентов, предоставлении академического отпуска, о допуске к государственной итоговой аттестации, об отчислении.
- 2.14. Мониторинг трудоустройства выпускников.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Заведующий очным отделением имеет 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 отделении;
- контролировать и оценивать учебно-воспитательную работу в группах;
- повышать свою квалификацию;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
- требовать от педагогических работников своевременной сдачи установленных форм отчетности;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
- принимать участие в работе педагогического совета.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

В процессе решения задач, поставленных перед очным отделением, подразделение взаимодействует с:

- заместителем директора по учебной работе;
- заместителем директора по производственному обучению;
- заместителем директора по воспитательной работе;
- заведующим учебной частью;
- заведующим отделом практической подготовки;
- заведующим отделом ДО и ПО;
- руководителем физического воспитания;

- юристом.

Со следующими структурными подразделениями:

- отдел кадров;
- бухгалтерия;
- учебная часть;
- библиотека;
- студенческий совет.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Ответственность за надлежащее своевременное выполнение функций несет заведующий очным отделением, в порядке, установленном действующей должностной инструкцией и трудовым законодательством.