

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение «Акушерский колледж»

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом Директора  
СПб ГБПОУ «АК»  
№ 53-а от «15» декабря 2025 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОЧНО-ЗАОЧНОМ  
ОТДЕЛЕНИИ**

РАССМОТРЕНО  
На заседании методического совета  
СПб ГБПОУ «АК»  
№ 3 от «26» ноября 2025 года

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
СПб ГБПОУ «АК»  
№ 2 от «10» декабря 2025 года

Санкт-Петербург  
2025 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»
  - Формы действующей справки - вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 № 1368.
  - Уставом Колледжа СПб ГБПОУ «АК» (далее – Колледж);
  - Локальными и нормативными актами Колледжа.
- 1.2. Очное-заочное отделение является структурным подразделением Колледжа.
- 1.3. На очно-заочном 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 очно-заочным 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 очно-заочным 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. Планирование и осуществление учебно-воспитательного процесса на отделении с целью повышения качества знаний студентов и улучшения дисциплины.
- 2.3. Индивидуальная работа с преподавателями, работающими на отделении с целью повышения качества подготовки специалистов, с учетом требований современного здравоохранения.
- 2.4. Индивидуальная работа со студентами, с целью воспитания у студентов чувства ответственности за приобретение качественных профессиональных знаний, а также развитие общим и формирование профессиональных компетенций по получаемой специальности.

***Отделение выполняет следующие функции:***

- 2.5. Подготовка и ведение учебной документации (журналы учебных занятий, зачётные книжки, сводные ведомости, ведомости переаттестации и иное).
- 2.6. Подготовка расписания учебных занятий отделения с учетом сведений о практических занятиях.
- 2.7. Подготовка табеля выполненной преподавателями нагрузки.
- 2.8. Контроль выполнения преподавателями учебных планов.
- 2.9. Контроль качества успеваемости студентов на отделении.
- 2.10. Контроль посещаемости студентами отделения учебных занятий.
- 2.11. Организация учета успеваемости студентов.
- 2.12. Учет контингента студентов и представление статистической отчетности заместителям директора.
- 2.13. Контроль проведения текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации на отделении.
- 2.14. Оформление и выдача справки-вызыва.
- 2.15. Оформление справок об обучении отчисленным обучающимся отделения.
- 2.16. Подготовка проектов приказов о: переаттестации, о переводе на следующий курс, поощрении и наложении дисциплинарного взыскания на студентов, предоставлении академического отпуска, о допуске к государственной итоговой аттестации, об отчислении.
- 2.17. Содействие трудоустройству выпускников.

**3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

Заведующий очно-заочным 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;

Положение об очно-заочном отделении

- 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**

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