

основе, очная-заочная (вечерняя) форма обучения, базовая форма подготовки, срок обучения 3 г. 10 мес.

Согласно приказа МЗ РД N 350-П от 29.07.2003 ,при поступлении на медсестринское отделение по очно-заочной (вечерней) форме обучения при подаче заявления дополнительно необходимо предоставить следующую информацию:

– копию трудовой книжки, заверенную начальником отдела кадров медицинской организации;

– справку с места работы в качестве младшего медицинского и/или прочего персонала в государственных медицинских организациях г.Махачкалы, подведомственных МЗ РД.

1.3. Очно-заочная форма обучения позволяет сочетать получение образования с профессиональной трудовой деятельностью обучающегося. Обучающийся обязан предоставлять справку о факте работы в медицинской организации один раз в семестр. Увольнение обучающегося с места работы приводит является основанием для отчисления его из Колледжа.

1.4.Очно-заочная форма обучения предполагает обязательную аудиторную нагрузку в количестве 16 часов в неделю (лекции, семинары, практические занятия и пр.)

1.5. Руководство деятельностью отделением и контроль над учебным процессом и учебно-методической работой в области среднего профессионального образования осуществляет руководитель отделения, назначенный директором Колледжа из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической или административной работы.

1.6. Руководитель отделения несет ответственность за работу отделения и отчетывается о деятельности отделения перед заместителем директора по учебной работе, директором Колледжа.

1.7. В своей деятельности отделение руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства просвещения России, Уставом Колледжа, приказами и распоряжениями директора Колледжа, настоящим Положением, должностными инструкциями.

2. Цели, задачи, функции отделения

2.1. Основная цель деятельности отделения– обеспечение высокого качества подготовки квалифицированных специалистов среднего звена.

2.2. Основными задачами отделения являются:

- удовлетворение потребностей общества в специалистах среднего звена;
- решение задач интеллектуального, культурного и профессионального развития обучающихся;

-удовлетворение потребностей личности в получении качественного образования;

-формирование у обучающихся гражданской позиции, уважения к своей профессии, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности.

2.3. Функции отделения:

- осуществление планирования, организации и контроля учебного процесса в области среднего профессионального образования;

-контроль качества профессиональной подготовки обучающихся, осуществляемой в рамках изучаемых учебных циклов, предусмотренных основной образовательной программой среднего профессионального образования;

- ведение документации, согласно внутренней номенклатуре дел и в соответствии с требованиями, установленными в Колледже к управлению документацией, и подготовка отчетных материалов по учебному процессу;
- учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин образовательной программы (разработка учебных планов и программ по учебным дисциплинам, в том числе программ производственной практики);
- обеспечение технологий обучения (выбор средств и методов обучения, корректировка учебных планов и т.д.);
- контроль правильности распределения и выполнения учебной нагрузки преподавателями, совершенствование профессионального мастерства преподавателей;
- ведение документации, отражающей движение контингента обучающихся;
- воспитательная работа с обучающимися (формирование у обучающихся гражданской позиции, профилактика правонарушений, пропаганда здорового образа жизни и т.д.), разработка новых форм и приемов воспитательной работы, соответствующих времени и новым потребностям обучающихся;
- обеспечение и проведение промежуточной аттестации, выработка единых требований к оценке знаний, обучающихся по отдельным дисциплинам, разработка содержания экзаменационных материалов: билетов, тестов и т.д.;
- организация проведения итоговой аттестации выпускников;
- организация связи с выпускниками, изучение вопросов, связанных с их последующим трудоустройством и деятельностью по специальности.

3. Права и обязанности отделения

3.1. Отделение имеет право на обеспечение материально-техническими ресурсами, необходимыми для осуществления образовательной деятельности, входящей в компетенцию отделения.

3.2. Отделение, в лице руководителя отделения, имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов образовательной деятельности образовательной организации;
- участвовать в заседаниях педагогического совета Колледжа, Общего собрания и других коллегиальных органах образовательной организации;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- присутствовать на учебных занятиях, экзаменах и зачетах, на квалификационных экзаменах по профессиональным модулям, защите курсовых проектов (работ), отчетов по практике, заседаниях ГЭК;
- требовать от администрации Колледжа организационного и материально-технического обеспечения деятельности отделения, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- выносить на рассмотрение педагогического совета Колледжа вопросы, связанные с совершенствованием образовательного процесса и повышением качества подготовки специалистов.

4. Ответственность отделения

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отделение задач и функций несет руководитель отделения.

4.2. Отделение, в лице руководителя, несет ответственность за:

- надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией руководителя и работников отделения (в пределах, определенных действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом образовательной организации);
- за реализацию образовательных программ в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования и графиком учебного процесса;
- соблюдение требований системы менеджмента качества образовательной организации, в т.ч. выполнение требований Политики и целей в области качества образования, достижение целевого уровня показателей мониторинга процессов подразделения, своевременное устранение несоответствий и вызвавших их причин, выявленных в ходе внешних и внутренних аудитов;
- своевременную подготовку и предоставление достоверной и актуальной информации на официальный сайт образовательной организации;
- полноту и достоверность сведений, результатов анализа данных, предоставляемых для отчетности;
- ведение делопроизводства в соответствии с установленными требованиями;
- соблюдение правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности;

5. Взаимодействие отделения с другими подразделениями образовательной организации и документационное обеспечение

5.1. Отделение взаимодействует:

- со структурными подразделениями образовательной организации по вопросам своей деятельности и в пределах своей компетенции.
- с учебной частью, методическим отделом, практическим отделом, цикловыми методическими комиссиями по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической, практической и воспитательной работы, повышения профессионализма педагогов (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий);
- с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся.
- с отделом кадров по вопросам подбора кадров и движения контингента обучающихся.

5.2. Отделение взаимодействует с другими подразделениями и работниками Колледжа по вопросам распределения обучающихся на стажировку, производственную и преддипломную практику и руководства процессом.

5.3. В отделении формируются и хранятся следующие учебные документы по очно-заочной форме обучения:

- план работы;
- копии учебных планов по очно-заочной форме обучения;
- рабочие программы учебных дисциплин (модулей);
- фонды оценочных средств по учебным дисциплинам (модулям);
- методические указания по выполнению практических работ, самостоятельной работы обучающихся, курсовых работ (проектов), выпускных квалификационных работ;

- расписание занятий;
- журналы учебных занятий;
- ведомости промежуточной аттестации;
- график отработок;
- журнал отработок;
- списки обучающихся и преподавателей;
- графики и расписания промежуточной аттестации;
- другие необходимые для работы документы по очно-заочной форме обучения.

Положение об очно-заочном отделении ГБПОУ РД «ДБМК» разработано:

| Наименование должности | Фамилия и инициалы | Дата | Подпись |
|------------------------|--------------------|------------|---|
| Зам.директора по УР | Исадибирова И.Г. | 07.03.23.г |  |

Согласованно:

| Наименование должности | Фамилия и инициалы | Дата | Подпись |
|------------------------|--------------------|-----------|---|
| Юрисконсульт | Степанян И.С. | 07.03.23, |  |