

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Махачева Ханна Гаджиевна

Должность: Директор

Дата подписания: 02.04.2026 09:00:49

Уникальный программный ключ:

371b5d585809df37735dcd3b1a083a80662f362

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБПОУ РД «ДБМК»

от 04.07.2025 N 75-Од

Министерство здравоохранения
Республики Дагестан
Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Республики Дагестан
«Дагестанский базовый медицинский
колледж им. Р.П. Аскерханова»
(ГБПОУ РД «ДБМК»)

ПОЛОЖЕНИЕ

2025 г. N 2.3
Об отделении ГБПОУ РД «ДБМК»

Махачкала

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделении ГБПОУ РД «ДБМК» (далее – Положение) является локальным нормативным актом и регламентирует деятельность отделения государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Дагестан «Дагестанский базовый медицинский колледж им. Р.П. Аскерханова» (далее – Колледж, ГБПОУ РД «ДБМК»), его цели, задачи, структуру, документооборот, взаимодействие и взаимозаменяемость, ответственность, нормативную базу.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20.12.2022 N 1152 «О внесении изменений в пункт 17 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 N 762»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 N 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.03.2025 N 253 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере общего, среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования детей и взрослых, организации отдыха и оздоровления детей, а также оказания им при этом необходимой помощи»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 N 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.03.2025 N 243 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся по образовательным программам основного общего образования, образовательным программам среднего общего образования, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным образовательным программам, основным программам профессионального обучения и дополнительным общеобразовательным программам мер дисциплинарного взыскания и снятия их с указанных обучающихся»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования российской Федерации от 04.04.2025 N 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.09.2013 N 620н «Об утверждении Порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского образования, фармацевтического образования»
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2022 N 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 N 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвёртой статьи 213 Трудового Кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.07.2022 N 526 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.01 Лечебное дело»
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2022 N 587 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта

- среднего профессионального образования по специальности 31.02.02 Акушерское дело»
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.07.2022 N 525 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.03 Лабораторная диагностика»
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.07.2022 N 531 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.05 Стоматология ортопедическая»
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 13.07.2021 N 449 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 33.02.01 Фармация»
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.07.2022 N 527 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело»
 - Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.03.2025 N 137н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель профессиональной образовательной организации»»
 - Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.03.2025 N 136н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, среднего профессионального образования»»
 - Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.07.2020 N 470н «Об утверждении профессионального стандарта «Фельдшер»»
 - Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13.01.2021 N 3н «Об утверждении профессионального стандарта «Фельдшер скорой медицинской помощи»»
 - Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13.01.2021 N 6н «Об утверждении профессионального стандарта «Акушерка (Акушер)»»
 - Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.07.2020 N 473н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области лабораторной диагностики со средним медицинским образованием»»
 - Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.07.2020 N 472н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по судебно-медицинской экспертизе со средним медицинским образованием»»
 - Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.07.2020 N 474н «Об утверждении профессионального стандарта «Зубной техник»»
 - Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.07.2020 N 475н «Об утверждении профессионального стандарта «Медицинская сестра/ медицинский брат»»
 - Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 20.07.2015 N 06-846 «Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях,

- реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.06.1997 N 12-52-89ин/12-23 «О разработке учебных планов по очно-заочной (вечерней) и заочной формам обучения в средних специальных учебных заведениях»;
 - Приказом Министерства Здравоохранения Республики Дагестан РД N 350-П от 29.07.2003г. «Об открытии вечернего отделения при Дагестанском медицинском колледже»;
 - Уставом и иными локальными актами Колледжа.

1.3. Отделение является подразделением учебного отдела Колледжа, с определенным участком деятельности, с самостоятельными задачами, функциями и ответственностью за их выполнение согласно Положению об учебном отделе ГБПОУ РД «ДБМК».

1.3.1. Очно-заочная форма обучения позволяет сочетать получение образования с профессиональной трудовой деятельностью обучающегося.

1.4. В своей деятельности отделение руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Колледжа, приказами и распоряжениями директора Колледжа, настоящим Положением, должностными инструкциями.

1.5. Используемые сокращения:

РФ – Российская Федерация

ФЗ – федеральный закон

ГБПОУ – государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

РД – Республика Дагестан

ДБМК – Дагестанский базовый медицинский колледж

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт

ПС – профессиональный стандарт

СПО – среднее профессиональное образование

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена

УР – учебная работа

ОП – образовательная программа

ГИА – государственная итоговая аттестация

ФОС – фонд оценочных средств

др. – другие

т.д. – так далее

2. Структура отделения

2.1. Отделение, являясь подразделением учебного отдела Колледжа, участвует в осуществлении образовательной деятельности по реализуемым ОП СПО Колледжа и качественной подготовки квалифицированных специалистов среднего звена к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

2.2. Руководство деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением, назначенный директором Колледжа из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование и опыт практической работы, соответствующий образовательной деятельности не менее 3 лет, отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, развития несовершеннолетних.

2.3. Заведующий отделением непосредственно подчиняется заместителю директора по УР.

2.4. Участниками образовательного процесса на отделении являются заведующий отделением, заведующий учебной частью, секретарь отделения, преподаватели, кураторы групп, старосты групп, обучающиеся.

2.5. Заведующий отделением работает в тесном контакте с кураторами групп, осуществляющими свою деятельность в соответствии с Положением о кураторе учебной группы ГБПОУ РД «ДБМК».

3. Цели, задачи отделения

3.1. Отделение создается с целью обеспечения и осуществления образовательной деятельности по реализуемым ОП СПО и качественной подготовки квалифицированных специалистов среднего звена к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

3.2. Заведующий отделением решает следующие задачи:

- совершенствование форм и методов работы, планирование и прогнозирование деятельности отделения;
- координация деятельности отделения с другими структурными подразделениями Колледжа;
- планирование, организация и контроль проведения учебной, воспитательной, научно-методической, социально-психологической работы на отделении среди участников образовательного процесса в порядке, установленном локально-нормативными актами колледжа, настоящим Положением, должностными инструкциями;
- составляет годовой план работы отделения;
- обеспечивает своевременное составление учетно-отчетной документации отделения (ежемесячной, семестровой, годовой);
- организует проведение собраний в студенческих группах: в начале учебного года, по итогам семестра, учебного года;
- организует и проводит родительские собрания, индивидуальную работу с родителями обучающихся;
- участвует в подготовке материалов к рассмотрению на Педагогическом и Методическом советах;
- посещает теоретические, практические занятия, дифференцированные зачеты, экзамены согласно графику внутриколледжного контроля;
- осуществляет контроль качества выполнения требований ФГОС СПО: организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- организует заполнение и проводит проверку журналов учебных занятий в соответствии с Положением о ведении журнала учебных занятий ГБПОУ РД «ДБМК»;
- доводит до сведения обучающихся расписание промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- организует допуск обучающихся к промежуточной аттестации, контролирует ход промежуточной аттестации;
- формирует и обновляет фонд оценочных средств, позволяющих оценить знания, умения, приобретенный учебный и практический опыт;

- контролирует соблюдение обучающимися отделения правил внутреннего распорядка;
- способствует совершенствованию содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда, нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность;
- организует и руководит учебно-воспитательной работой на отделении;
- способствует адаптации и сохранения контингента обучающихся отделения;
- проводит учет работы на отделении и своевременно предоставляет отчетность и др.
- координирует работу кураторов групп, преподавателей, старост групп;
- систематически повышает свой профессиональный уровень;
- проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- формирует ФОС по специальностям для проведения текущего контроля знаний, промежуточной аттестации и ГИА;
- соблюдает Устав, правила внутреннего трудового распорядка Колледжа в соответствии с должностной инструкцией.

4. Порядок деятельности и документооборот

4.1 На отделении ведется следующая документация:

- план работы отделения на учебный год: разрабатывается заведующим отделением ежегодно до начала учебного года, согласуется с заместителем директора по УР, утверждается директором Колледжа. План работы отделения подшивается в комплексный план работы Колледжа на текущий учебный год;
- приказы по перемещению (перевод, восстановление, отчисление) обучающихся (копии);
- отчеты кураторов групп по успеваемости и посещаемости;
- сводные ведомости об успеваемости и посещаемости за семестр;
- годовой отчет о работе отделения (в произвольной форме) готовится в 2-х экземплярах по всем разделам плана работы с анализом каждого из них. (один из них хранится у заведующего отделением, в папке «Отчёты заведующего отделением», второй экземпляр передаётся заместителю директора по учебной работе для составления анализа работы колледжа);
- графики учебного процесса по всем реализуемым специальностям, разработанными заместителем директора по УР в соответствии с требованиями ФГОС СПО, учебными планами с указанием количества учебных недель по всем видам обучения, утверждённые директором Колледжа;
- журнал движения обучающихся на отделении;
- база данных обучающихся;
- журнал индивидуальной работы с обучающимися и их родителями или законными представителями;

4.2. Необходимость иной документации заведующий отделением определяет

самостоятельно.

5. Контроль за деятельностью отделения

5.1. Непосредственный контроль деятельности отделения осуществляет руководитель учебного отдела в соответствии со структурой Колледжа – заместитель директора по УР.

5.2. Контроль работы учебного отдела осуществляет директор Колледжа, в соответствии с Уставом, настоящим Положением и иными локально-нормативными актами Колледжа.

6. Взаимодействие и взаимозаменяемость

6.1 Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, заведующий отделением взаимодействуют с руководителями всех подразделений колледжа по вопросам исполнения нормативных требований по комплексной безопасности, охране труда, чрезвычайным ситуациям, антитеррористической безопасности, пропускному режиму и т.д.

6.2. В своей деятельности отдел по учебной работе взаимодействует с практическим, методическим отделами, заведующей библиотекой, отделом кадров, бухгалтерией Колледжа по вопросам планирования, организации учёта и контроля учебного процесса.

6.3 Распределение и выполнение работ совместно с другими структурными подразделениями осуществляется по согласованию с директором.

6.4 Привлечение работников других подразделений к совместной деятельности осуществляется по согласованию с руководителями соответствующих подразделений. При подготовке заявительных материалов и ответов на запросы правоохранительных органов следует привлекать к данной работе специалистов в соответствующей области права.

8. Права и обязанности отделения

8.1. Заведующий отделением должен честно и добросовестно выполнять свои обязанности, приведенные в Правилах внутреннего распорядка работников ГБПОУ РД «ДБМК» (по служебной дисциплине, охране и гигиене труда, по технике безопасности, правилам хранения документов и материальных ценностей, по повышению своей квалификации и др.).

8.2 Права заведующего отделением базируются на условиях заключенного с ними трудового договора.

8.3 Заведующий отделением имеют право на:

- посещение учебных, лабораторных, практических занятий и всех видов практической подготовки обучающихся;
- требование от работников Колледжа своевременной сдачи установленных форм отчётности;
- участие во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации;
- участие совершенствования процессов учебно-методической и воспитательной работы;
- внесение на рассмотрение директором Колледжа предложений по улучшению деятельности Колледжа и совершенствования методов работы по организации образовательного процесса;

- запрос лично и по поручению директора Колледжа от руководителей структурных подразделений информацию и документы необходимые для выполнения должностных обязанностей;
 - подписание и визирование документов в пределах своей компетенции.
- 8.4 Заведующий отделением должен выполнять обязанности по:
- организации учебного и воспитательного процесса;
 - контролю качества обучения и персональной успеваемости обучающихся;
 - организации контроля проверки, оценки знаний обучающихся, а также их аттестации;
 - определению содержания внутренних нормативных организационных документов (положений, должностных инструкций и т.д.);
 - систематическому контролю состояния исполнительской дисциплины работников учебного отдела и подразделений, обеспечивающих образовательный процесс, всех категорий обучающихся, а также принятию необходимых мер воздействия к нарушителям дисциплины и установленного внутреннего распорядка;
 - обеспечению сохранности материальных ценностей, исправного содержания помещений Колледжа;
 - составление расписаний переводных экзаменов, расписаний государственной итоговой аттестации выпускников;
 - осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников;
 - проведение проверки остаточных знаний, обучающихся;
 - расчет объемов учебных часов и контроль за планированием учебной нагрузки преподавательского состава по циклам;
 - планирование, контроль, учет учебной работы преподавательского состава;
 - ведение документации, согласно внутренней номенклатуре дел и в соответствии с требованиями, установленными в Колледже к управлению документацией, и подготовка отчетных материалов по учебному процессу;
 - участие в организации и проведении совещаний с председателями ЦМК, преподавательским составом и учебно-вспомогательным персоналом по текущим организационным вопросам учебного процесса.

9. Ответственность

9.1. За качество и своевременность выполнения функций заведующего отделением ответственность несет руководитель отделом - заместитель директора по УР.

9.2. Заведующий отделением несёт коллективную ответственность за:

- своевременное, полное и качественное выполнение задач;
- соблюдение требований нормативных правовых документов, регламентирующих вопросы работы Отдела.

9.3. Индивидуальная (персональная) ответственность заведующего отделением устанавливается должностными инструкциями, организационными и нормативными документами Колледжа.

9.4. Каждый работник отдела несёт ответственность за:

- невыполнение или непрофессиональное исполнение своих функций
- сохранность и состояние материально-технического оснащения и документации

- нарушение правил Внутреннего распорядка, противопожарной безопасности, правил охраны труда и техники безопасности.

10. Заключительные положения

10.1 Реорганизация и ликвидация отделения проводится на основании приказа директора Колледжа.


10.2 Функции заведующего отделением, входящих в состав учебного отдела, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

10.3 В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном уставом колледжа.

10.4 Настоящее Положение утверждается директором колледжа в порядке, установленном Уставом и сроком действия не ограничивается.

10.5 Заведующий отделением обеспечивает делопроизводство согласно утверждённой Номенклатуре дел.

Положение об отделении ГБПОУ РД «ДБМК» разработано:

Наименование должности	Фамилия и инициалы	Дата	Подпись
Заместитель директора по УР	Исадибирова И.Г.	04.07.25	

Положение об отделении ГБПОУ РД «ДБМК» согласовано:

Наименование должности	Фамилия и инициалы	Дата	Подпись
Юрисконсульт	Омарова Ф.А.	04.07.25	