

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Дагестан «Дагестанский базовый медицинский колледж  
им.Р.П.Аскерханова»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ РД «ДБМК»  
Х.Г. Махачева  
приказ № 38-ф-а  
от 08 дек 2019

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об очно-заочном отделении  
ГБПОУ РД «ДБМК»

Махачкала  
2019

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Письма Минобрнауки России от 20.07.2015 № 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»;
- Письма Минобрнауки России от 24.06.1997 № 12-52-89ин/12-23 «О разработке учебных планов по очно-заочной (вечерней) и заочной формам обучения в средних специальных учебных заведениях»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов;
- Приказа МЗ РД № 350-П от 29.07.2003г. «Об открытии вечернего отделения при Дагестанском медицинском колледже»
- Устава\* ГБПОУ РД «Дагестанский базовый медицинский колледж им. Р.П.Аскерханова» (далее - Колледж).

1.2. Очно-заочное отделение (далее – отделение) осуществляет образовательную деятельность, реализуя лицензированные ОПОП по специальности 34.02.01 Сестринское дело на базе среднего (полного) общего образования (11 классов), на бюджетной основе, очная-заочная (вечерняя) форма обучения, базовая форма подготовки, срок обучения 3 г. 10 мес.

Согласно приказа МЗ РД № 350-П от 29.07.2003 г, 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.

Руководитель отделения назначается и освобождается от должности приказом директора Колледжа.

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 РФ, нормативно-правовыми актами Минобрнауки 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 РФ, Уставом образовательной организации);

- за реализацию образовательных программ в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и графиком учебного процесса;

- соблюдение требований СМК 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;

