

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

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Директора СПб ГБПОУ
«Акушерский колледж»
№ 69-а от «24» декабря 2020 года



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ

ПРИНЯТО
Педагогическим советом СПб ГБПОУ
«Акушерский колледж»
№ 4 от «23 декабря 2020 года

Санкт-Петербург
2020 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;

— Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» № 464 от 14 июня 2013 года (с изменениями и дополнениями от 28 августа 2020 г.);

— 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 – «Акушерское дело» и «Сестринское дело», как за счет бюджета Санкт-Петербурга, так и на договорной основе.

1.4. Руководство очным отделением осуществляет заведующий отделением, назначаемый приказом директора Колледжа по представлению заместителя директора по учебной работе из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения Колледжа, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю не менее 3 лет.

1.5. Заведующий отделением находится в прямом подчинении заместителя директора по учебной работе и в функциональном подчинении заместителя директора по воспитательной работе Колледжа.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Отделение создается с целью обеспечения и осуществления образовательной деятельности по реализуемым специальностям и качественной подготовки квалифицированных специалистов среднего звена к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

2.2. Отделение решает следующие основные задачи:

— осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО;

— организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

— совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентностного подхода в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда, нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность;

— организация и руководство учебно-воспитательной работой на отделении;

— адаптация и сохранение контингента отделения;

— учет работы на отделении и предоставление отчетности;

2.3. Отделение выполняет следующие функции:

2.3.1. В области учебной деятельности:

— организация выполнения требований ФГОС СПО по ППССЗ, реализуемым на отделении;

— организация и непосредственное руководство учебным процессом на отделении;

— ведение учета успеваемости и посещаемости обучающихся, отчисления, восстановления, перевода обучающихся, представления в установленном порядке академических отпусков;

— подготовка к промежуточной и государственной (итоговой) аттестации и анализ их результатов;

- организация допуска обучающихся к промежуточной и государственной (итоговой) аттестации, контроль хода промежуточной и государственной (итоговой) аттестации;

- посещение теоретических и практических занятий, дифференцированных зачётов, квалификационных экзаменов согласно графику контроля;

- организация работы по заполнению групповых журналов и контроль выполнения требований к ведению учебной документации;

- организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации;

- контроль выполнения педагогическими работниками правил внутреннего трудового распорядка и нормативно-методических документов, определяющих учебный процесс;

- контроль своевременного представления кураторами информации по учебному процессу.

2.3.2. В области воспитательной деятельности:

- организация своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости;

- участие в организации и проведении родительских собраний и индивидуальной работы с родителями обучающихся;

- контроль выполнения обучающимися правил внутреннего распорядка;

- контроль и координация работы старост учебных групп отделения;

- участие в организации и проведении мероприятий для обучающихся и выпускников;

- взаимодействие с заместителем директора по воспитательной работе по осуществлению воспитательного процесса в группах.

2.3.3. В области документационного обеспечения деятельности:

- обеспечение делопроизводства и документооборота на отделении;

- составление годового плана работы отделения;

- доведение до сведения педагогического коллектива и обучающихся отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации;

- обеспечение своевременного представления учётно-отчётной документации отделения (ежемесячной, семестровой, годовой);

- размещение и обновление информации о деятельности отделения на информационных стендах и официальном сайте колледжа.

3. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ И УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА НА ОТДЕЛЕНИИ

3.1. Руководство деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением в соответствии с Уставом колледжа и настоящим Положением,

3.2. Заведующий отделением действует на основании должностной инструкции, утверждаемой директором колледжа.

3.3. Заведующий отделением осуществляет контроль всей работы отделения и отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе.

3.4. Участниками образовательного процесса на отделении являются обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних родителей, преподаватели, кураторы, работающие в учебных группах отделения, старосты групп.

3.4.1. Кураторы работают в тесном контакте с заведующим отделением. Деятельность кураторов осуществляется в соответствии с положением колледжа, регламентирующим деятельность куратора; включает целенаправленный, системный подход к организации программы учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения, в соответствии

с личностно-ориентированным подходом, задачами, стоящими перед педагогическим коллективом и ситуацией в группе.

3.4.2. Преподаватели являются участниками образовательного процесса, которые проводят обучение студентов в соответствии с требованиями образовательных стандартов, должностных инструкций, локальных нормативных актов колледжа, взаимодействуя с заведующими отделениями.

3.4.3. Староста является одним из участников органов студенческого самоуправления на отделении, работа старосты непосредственно планируется, координируется и контролируется заведующими отделениями.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ

4.1. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении.

4.2. Обеспечение выполнения требований ФГОС СПО, рабочих учебных планов и программ.

4.3. Осуществление контроля и учёта успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися. Представление отчёта заместителю директора по учебной работе по итогам контроля.

4.4. Осуществление контроля своевременной сдачи кураторами сведений по успеваемости и посещаемости.

4.5. Содействие организации родительских собраний и проведение общих собраний обучающихся на отделении.

4.6. Осуществление контроля качества образовательного процесса.

4.7. Контроль подготовки необходимой документации по выпускникам отделения.

4.8. Контроль качества ведения планирующей и учебной документации преподавателями, обязательная проверка групповых журналов, учет работы по отделению.

4.9. Осуществление подготовки данных по отделению для составления годовых и статистических отчетов, лицензирования, аккредитации, педсоветов, совещаний.

4.10. Ведение необходимой документации на отделении в соответствии с номенклатурой дел.

4.11. Осуществление системы мероприятий, направленных на сохранность контингента обучающихся.

4.12. Координация хода промежуточной аттестации.

4.13. Участие в организации сбора сведений о трудоустройстве выпускников колледжа.

4.14. Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации.

4.15. Выдача направлений на пересдачу зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов.

4.16. Осуществляет обязанности дежурного администратора в соответствии с имеющимся графиком дежурств.

5. ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ

Заведующий отделением колледжа имеет право в пределах своей компетенции:

— распоряжаться вверенным ему имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательством и нормативными правовыми актами, Уставом Колледжа;

— подписывать и визировать документы, касающиеся деятельности очного отделения;

— запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Колледжа необходимую информацию;

— требовать от педагогических работников своевременной сдачи установленных форм отчетности.

- участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов.
- присутствовать на любых занятиях, проводимых со студентами отделения;
- привлекать к дисциплинарной ответственности студентов на отделении за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном локальными нормативными актами Колледжа;
- принимать участие в работе педагогического совета;
- вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательной работы на отделении;
- повышать свою квалификацию.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И ВЗАИМОЗАМЕЛЯЕМОСТЬ

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;
- руководителем физического воспитания;
- юристом.

Со следующими структурными подразделениями:

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ

Работники отделения колледжа несут ответственность за:

7.1. Ненадлежащее исполнение и (или) неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностными инструкциями, а также работу подчиненных работников по вопросам их производственной деятельности - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

7.2. Правонарушения, совершённые в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

7.3. Причинение ущерба колледжу - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

7.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, охраны труда, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа, его работникам и обучающимся.