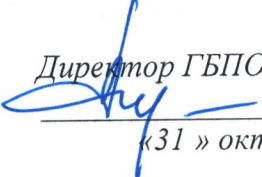


Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Псковской области  
«Великолукский медицинский колледж»

*Утверждаю*  
*Директор ГБПОУ ПО «ВМК»*  
 *А.А.Шулаев*  
*«31» октября 2017 г.*

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**ОБ ОТДЕЛЕНИИ**  
**В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ**  
**УЧРЕЖДЕНИИ**  
**ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**«ВЕЛИКОЛУКСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**  
**(ГБПОУ ПО «ВМК»)**



**Великие Луки**  
**2017г.**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность отделения Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Псковской области «Великолукский медицинский колледж» (далее ГБПОУ ПО «ВМК»), его цели, задачи, структуру, документооборот, взаимодействие, ответственность.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», действующими законами и подзаконными актами РФ, Уставом и иными локальными актами ГБПОУ ПО «ВМК».

1.3. Отделение ГБПОУ ПО «ВМК» представляет собой орган управления с определенным участком деятельности ГБПОУ ПО «ВМК», с определенными задачами, функциями и ответственностью за их выполнение.

1.4. Деятельность с обучающимися ГБПОУ ПО «ВМК» на отделении может реализовываться в очной и очно-заочной формах образования.

1.5. Руководство отделением осуществляет заведующий отделением, назначенный директором ГБПОУ ПО «ВМК» из числа работников, имеющих высшее образование, стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5-ти лет.

## **2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ**

2.1. Отделение создается с целью обеспечения и осуществления образовательной деятельности по реализуемым основным профессиональным образовательным программам ГБПОУ ПО «ВМК», нацелено на качественную подготовку квалифицированных специалистов среднего звена к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионально-

го образования (далее - ФГОС СПО).

2.2. Отделение в соответствии с Уставом ГБПОУ ПО «ВМК», нормативными актами ГБПОУ ПО «ВМК», указаниями директора ГБПОУ ПО «ВМК» решает следующие задачи:

- осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО – организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного 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 и т.д.).

2.3. Отделение выполняет следующие функции:

- ***в области учебной деятельности:***
  - a) организация выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов по основным профессиональным образовательным программам специальностей, реализуемым на отделении;
  - b) ведение учета успеваемости и посещаемости обучающихся, отчисления, восстановления, перевода обучающихся, оформления и представления в установленном порядке академических отпусков;
  - c) подготовка к промежуточной и государственной (итоговой) аттестации;
  - d) организация допуска студентов к промежуточной и государственной (итоговой) аттестации, контроль хода промежуточной и государственной (итоговой) аттестации;
  - e) посещение теоретических и практических занятий, дифференцированных зачётов, квалификационных экзаменов;
  - f) организация работы по заполнению журналов учебных занятий;
  - g) организация и контроль сроков ликвидации академических задол-

женностей по результатам промежуточной аттестации;

h) контроль за выполнением обучающимися правил внутреннего распорядка;

i) организация своевременного предоставления классными руководителями ежемесячного отчета по успеваемости и посещаемости студентов учебной группы;

j) оказание помощи заместителю директора ГБОУ ПО «ВМК» по учебной работе в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы.

- ***в области воспитательной деятельности:***

a) организация индивидуальной работы с обучающимися и их родителями по вопросам успеваемости, посещаемости, нарушений правил внутреннего распорядка;

a) координация работы Совета старост ГБОУ ПО «ВМК»;

b) оказание помощи заместителю директора ГБОУ ПО «ВМК» по воспитательной работе по осуществлению воспитательного процесса в группах.

- ***в области документационного обеспечения деятельности:***

a) обеспечение делопроизводства и документооборота на отделении;

b) доведение до сведения обучающихся отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации ГБОУ ПО «ВМК»;

c) обеспечение своевременного представления учётно-отчётной документации отделения (семестровой, годовой).

### **3. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ ОТДЕЛЕНИЕМ.**

3.1. Общее руководство деятельностью отделения осуществляет директор ГБОУ ПО «ВМК».

3.2. Непосредственно руководит работой заведующего отделением заместитель директора ГБОУ ПО «ВМК» по учебной работе.

3.3. Заведующий отделением действует на основании должностной инструкции, утверждаемой директором ГБОУ ПО «ВМК», является членом Педагогического совета ГБОУ ПО «ВМК».

3.4. Участниками образовательного процесса на отделении являются заведующий отделением, преподаватели, классные руководители, работающие в учебных группах отделения, старосты групп, обучающиеся.

#### **4. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ДОКУМЕНТООБОРОТ.**

4.1. На отделении ведется следующая документация:

- отчетность по учету движения контингента обучающихся ГБОУ ПО «ВМК» (еженедельная, ежемесячная),
- отчеты классных руководителей по успеваемости и посещаемости,
- экзаменационные ведомости,
- документация по учету посещаемости обучающихся ГБОУ ПО «ВМК»,
- проекты приказов, относящиеся к деятельности отделения,
- семестровые и годовые ведомости учета успеваемости,
- материалы для назначения и выплаты стипендий,
- материалы для ликвидации академической задолженности обучающихся;
- материалы об обучении по индивидуальному учебному плану,
- переписка с различными организациями,
- документация по перезачету/переаттестации результатов учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, практик, полученных в других образовательных организациях,
- годовой отчет о работе отделения (в произвольной форме),
- статистическая отчетность формы СПО-1,
- учебные планы по специальностям;
- документация по работе Совета старост ГБОУ ПО «ВМК» (план работы, локальный акт, протоколы).

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.**

5.1. Отделение осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями ГБОУ ПО «ВМК», с государственными органами местного самоуправления, образовательными и другими организациями по вопросам организации и обеспечения проведения образовательного и воспитательного процессов.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

6.1. Заведующий отделением несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением.