

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВОЛГОДОНСКОЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 13
«15» 02 2018г.

Дир №64-ок от 15.02.18

Утверждаю
Директор ГБПОУ РО «ВМК»
Урядникова Т.В.
«15» 02 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном отделении

1. Общие положения

1.1. Отделение входит в состав ГБПОУ РО «ВМК» и реализует Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования при наличии соответствующей лицензии, материально-технической базы, оборудования, штатов и сметы, утвержденных руководителем учебного заведения по согласованию с руководством регионального здравоохранения.

1.2. Отделение в своей деятельности руководствуется федеральными законами, постановлениями Правительства РФ, решениями и документами Министерства образования и науки, Министерства здравоохранения РФ и регионального здравоохранения по вопросам организации и проведения профессиональной подготовки специалистов.

1.3. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; а также Уставом образовательного учреждения и настоящим Положением.

1.4. Отделение ведёт подготовку специалистов в соответствии с государственными требованиями к минимуму содержания программ подготовки и уровню квалификационных требований к специалистам

1.5. Отделение работает на основе годового и календарного планов под непосредственным руководством заведующего, назначаемого и освобождаемого от должности руководителем учебного заведения.

2. Задачи отделения

2.1. Организация процесса обучения студентов, проведение итоговой государственной аттестации по программам профессиональной подготовки, квалификационных курсов и экзаменов на получение сертификата специалиста.

2.2. Проведение учебно-воспитательного процесса, связанного с удовлетворением потребностей студентов в получении новых знаний о современных достижениях медицинской науки и практического здравоохранения.

2.3. Воспитание у студентов добросовестного отношения к труду и соблюдения правил медицинской этики и деонтологии.

2.4. Изучение и проведение анализа качества подготовки специалистов на основании установленных квалификационных требований к конкретным профессиям, передового опыта работы преподавателей по освоению и внедрению в учебный процесс инновационных программ, технологий и методов активного обучения специалистов.

3. Функции отделения

3.1. Организация перспективного, текущего планирования учебно-методической деятельности с составлением комплексного плана отделения.

3.2. Организация проведения учебных занятий, обеспечение выполнения учебных планов и программ.

3.3. Организация учёта уровня и качества успеваемости студентов, контроль за дисциплиной и посещаемостью студентами учебных занятий.

3.4. Подготовка расписаний консультаций, промежуточных и итоговых аттестаций, графиков ликвидации задолженностей.

3.5. Участие в работе стипендиальной комиссии и проведение необходимой работы по отделению, предоставление необходимой отчётности.

3.6. Организация и проведение государственной итоговой аттестации с выдачей диплома государственного образца, сертификационных экзаменов с выдачей документа установленного образца.

3.7. Проверка правильности заполнения учебно-учётной документации.

3.8. Участие в совершенствовании учебно-материальной базы с формированием комплектов наглядных пособий, компьютерных учебных и контролирующих программ и т.д.

3.9. Проведение учета и анализа организационной, учебно-методической деятельности отделения и разработка предложений по ее совершенствованию.

4. Структура отделения

4.1. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором среднего специального учебного заведения из числа работников, имеющих опыт учебно-методической работы. Заведующий отделением несёт ответственность за всю работу отделения и подчиняется непосредственно руководителю учебного заведения и его заместителю по учебной работе.

4.2. Отделение ведет документацию согласно номенклатуре дел:

- план работы отделения;
- отчет с анализом деятельности отделения;
- сводные ведомости успеваемости и посещаемости студентов;
- движение контингента и статистический отчет по форме № 2-нк;
- документация по государственной итоговой аттестации выпускников;
- анализ трудоустройства выпускников;
- ведомости внутриколледжного контроля;
- документация по сертификационному экзамену (работе сертификационной комиссии);
- организационно-нормативная и учебно-методическая документация по проведению учебного процесса на отделении (возможно совмещение с документацией учебного заведения);
- журнал замены часов в связи с командировками, болезнью преподавателя;

- организует оформление и выдачу студенческих билетов;
- организует оформление и контроль за состоянием зачетных книжек;
- контролирует оформление и заполнение учебных журналов;
- осуществляет подготовку сведений для оформления дипломов и приложений к ним.

4.3. Контроль за деятельностью отделения осуществляется руководством учебного заведения в соответствии с его Уставом.

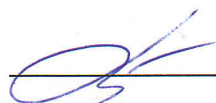
Разработчики:

Зам. директора по УВР



Симакова И.Е.

Зав. отделением



Тарасова Ю.К.