

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома сотрудников
СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»

М.И. Мухоморова
«27» апреля 2017г.
протокол № 33

УТВЕРЖДЕНО

Директор СПб ГБПОУ
«Фельдшерский колледж»

Г.Н. Котова
«27» апреля 2017г.
Приказ № 78 от 24.04.17

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
«ОЧНО-ЗАОЧНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ»

Настоящее Положение разработано на основании:

- Конституции РФ;
- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (редакция от 15.12.2014);
- ФГОС СПО по специальностям: 34.02.01 «Сестринское дело» и 31.02.01 «Лечебное дело».
- действующими законами и подзаконными актами РФ;
- Уставом и локальными актами Колледжа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Очно-заочное отделение (далее – Отделение) является структурным подразделением Колледжа.

1.2.Отделение находится в непосредственном подчинении у директора Колледжа.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Основными целями очно - заочного отделения являются:

- удовлетворение потребностей общества в специалистах со средним профессиональным медицинским образованием; способных решать актуальные задачи в области здравоохранения на современном этапе;
- выполнение государственного задания и сохранение контингента обучающихся.

2.2. Отделение решает следующие задачи:

- выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов по программам подготовки специалистов среднего звена, реализуемым на отделении;
- совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного
- подхода в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда и нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность;
- четкая организация и руководство образовательным процессом на отделении;
- строгое выполнение учебных планов и программ;
- содействие в сохранении и укреплении здоровья обучающихся;
- содействие в развитии творческого и научно-исследовательского потенциала обучающихся;
- документационное обеспечение образовательного процесса в рамках своих компетенций.

2.3. Отделение выполняет следующие функции:

- в области учебной деятельности:
- организация и непосредственное руководство обучающимися при реализации образовательного процесса на отделении;
- осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС по специальностям среднего профессионального образования;
- текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации;
- организация и ведение учета успеваемости и посещаемости студентов;
- ежемесячный анализ отсева обучающихся и разработка мероприятий по его снижению;
- осуществление работы по сохранению контингента в соответствии с годовым планом;
- подготовка документации к промежуточной и государственной (итоговой) аттестации;
- организация допуска студентов к промежуточной и государственной (итоговой) аттестации, контроль хода промежуточной и государственной (итоговой) аттестации и анализ ее результатов;
- подготовка проектов приказов о допуске к итоговой и промежуточной аттестации;
- оформление, выдача и хранение экзаменационных ведомостей и зачетных книжек;
- оформление, выдача и хранение журналов выпускных групп за 5 лет;
- посещение теоретических и практических занятий, дифференцированных зачётов, квалификационных экзаменов согласно годового плана с целью осуществления внутреннего контроля;
- содействие в организации дополнительных /консультационных занятий для обучающихся на отделении;
- индивидуальная работа с преподавателями на отделении с целью повышения подготовки специалистов, с учетом требований современного здравоохранения;

- контроль за соблюдением обучающимися условий договоров о предоставлении платных образовательных услуг;
- непосредственное участие в промежуточной аттестации и ИГА;
- проведение мониторинга срезов знаний студентов;
- выдача разрешений студентам на посещение занятий, лекций при опоздании и листов отработок для ликвидации академических задолженностей по теоретическим занятиям;
- содействие в вопросах своевременного предоставления социальных льгот лицам, имеющим на них соответствующие права, а также различных видов материальной, психолого-педагогической поддержки и помощи;
- осуществление работы по заполнению журналов учебных занятий и контроль выполнения требований к их ведению;
- подготовка и ведение учебной, учетно-отчетной документации;
- комплектование групп и изучение личных дел обучающихся, зачисленных на 1 курс, организация совместно с педагогом- психологом работы по их адаптации обучения в колледже;
- учет движения контингента обучающихся, отчисления, восстановления, перевода обучающихся;
- оформление и предоставление в установленном порядке академических отпусков;
- подготовка документации по движению контингента.

2.3.2. в области учебно-воспитательной деятельности:

- организация проведение собраний в студенческих группах: в начале учебного года, по итогам семестра, учебного года;
- участие в подготовке и проведении классных часов, дня знаний, профессиональных конкурсов, медицинских осмотров и др.;
- участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом Совете, методическом Совете;
- оказание помощи заместителю директора Колледжа по воспитательной работе по осуществлению воспитательного процесса в группах;
- контроль за выполнением обучающимися правил внутреннего распорядка;
- привлечение к дисциплинарной ответственности студентов на отделении за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка и правилами поведения обучающихся;
- внесение предложений по поощрению обучающихся за успехи в освоении образовательных программ и активное участие в общественной жизни колледжа.

2.3.3. в области сохранения здоровья обучающихся:

- осуществление контроля за заболеваемостью студентов;
- оказание помощи заведующей медкабинетом в проведении медицинского осмотра и прохождения ФЛГ;
- пропаганда здорового образа жизни среди обучающихся на отделении;
- контроль за соблюдением требований санэпидрежима при реализации образовательного процесса.

2.3.4. в области трудоустройства выпускников:

- организация и проведение встреч студентов с выпускниками, ветеранами труда и др.;
- работа в составе комиссии по трудоустройству выпускников;
- предоставление отчетов о трудоустройстве выпускников.

2.3.5. в области научно-методической деятельности:

- взаимодействие с заместителем директора по воспитательной работе и методистами Колледжа по вопросам участия обучающихся и преподавателей отделения в различных воспитательных, конкурсных, научных, массовых мероприятиях, социальных акциях;
- организация участия обучающихся и преподавателей отделения в ежегодных конференциях, олимпиадах, выставках, конкурсах и других открытых мероприятиях.

2.3.6. в области документационного обеспечения деятельности:

- осуществление текущего и перспективного планирования деятельности отделения;
- составление годового плана работы отделения;
- составление отчетов о работе отделения и проведение анализа деятельности отделения.
- обеспечение делопроизводства и документооборота на отделении;
- своевременное доведение до сведения педагогического коллектива и обучающихся отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации;
- своевременное заполнение и ведение учебной документации (учебная карточка студента, экзаменационные ведомости, зачетные книжки, журналы групп, протоколы, семестровые и годовые ведомости учета успеваемости студентов, отчеты и др.);
- обеспечение своевременного предоставления учётно-отчётной документации отделения (ежемесячной, семестровой, годовой);
- систематическое размещение и обновление информации о деятельности отделения на информационных стендах и официальном сайте Колледжа.

2.3.7. Отделение в своей работе взаимодействует с учебной частью Колледжа.

2.3.8. Отделение не является самостоятельным юридическим лицом и пользуется реквизитами, печатью и штампом Колледжа в пределах своих компетенций и после визы директора.

2.3.9. Отделение осуществляет подготовку специалистов по специальности 34.02.01 «Сестринское дело». По окончании обучения присваиваются квалификации соответственно «Медицинская сестра (брат)».

2.3.10. На Отделение для обучения принимаются лица, имеющие среднее общее образование и лица, имеющие профессиональное (среднее или высшее) образование для получения второго профессионального образования. Приём осуществляется на основании утверждённых директором колледжа «Правил приёма».

2.3.11. Нормативный срок обучения составляет 3 года 10 месяцев.

2.3.12. Для лиц имеющих профессиональное образование срок обучения может быть сокращён путём обучения по индивидуальным программам при условии полного выполнения требований Федерального государственного образовательного стандарта СПО.

2.3.13. Начало учебного года 1 сентября. Окончание определяется рабочим учебным планом Отделения.

2.3.14. Рабочий учебный план разрабатывается колледжем на основе Федерального Государственного образовательного стандарта СПО, учебного плана очной (дневной) формы обучения по специальностям «Сестринское дело» (базовый уровень).

2.3.15. Штатное расписание Отделения утверждается директором Колледжа.

2.3.16. Приём на должность и увольнение работников осуществляется приказом директора колледжа, по представлению заведующим Отделением в соответствии с действующим законодательством.

2.3.17. Права и обязанности работников Отделения изложены в должностных инструкциях и утверждены директором Колледжа.

3.ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И ВЗАИМОЗАМЕНЯЕМОСТЬ

Отделение осуществляет взаимодействие с:

- заместителем директора по учебной работе:
 - по повышению уровня учебной дисциплины студентов;
 - по вопросам организации учебной деятельности;
 - ведения учебной документации;
 - по вопросам итоговой и промежуточной аттестации;
 - предоставления сведений по контингенту обучающихся;
 - по вопросу сохранения контингента.
- заместителем директора по практическому обучению, заведующей практикой:
 - организации практического обучения;
 - оформления допуска студентов к практике;
 - своевременного прохождения медосмотра студентов для выхода на практику;
 - по вопросам результатов отработок практических занятий, обучающихся;
 - по трудоустройству выпускников;
 - по вопросу сохранения контингента.
- заместителем директора по воспитательной работе по координации воспитательной работы;
- бухгалтерией по вопросам, касающихся обучающихся студентов, соблюдения обучающимися (законными представителями несовершеннолетних обучающихся) условий договоров о предоставлении платных образовательных услуг, учету движения контингента, предоставления документации по движению контингента;
- библиотекой по вопросам своевременной сдачи и получения учебной литературы студентами.
- студенческим отделом кадров по оформлению личных дел студентов;

В период отсутствия заведующего отделением (командировка, болезнь, отпуск и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором по ходатайству заместителя директора по учебной части, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

4.ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

4.1.Учебные планы специальности и график учебного процесса разрабатывается заместителем директора по учебной работе совместно с заведующим отделением и утверждается директором Колледжа.

4.2.Наименование дисциплин, их группировка по циклам идентична учебным планам для очной формы обучения

4.3.На отделении в соответствии с ФГОС СПО предусмотрены следующие виды учебного процесса: теоретические занятия, практические занятия, учебная практика, производственная практика по профессиональным модулям, преддипломная практика, консультации, текущая, промежуточная и итоговая государственная аттестации.

4.4.При проведении практических занятий учебная группа разбивается на бригады.

4.5.Максимальный объем аудиторий - 16 (шестнадцать) академических часов в неделю.

4.6.Продолжительность учебной недели - 4 (четырёх)-дневная учебная неделя; продолжительность одного теоретического занятия – 2 (два) часа, практического занятия – от 2 (двух) до 4 (четырёх) часов, - в зависимости от программы.

4.7. Консультации планируются из расчета – 4 (четыре) часа в неделю на учебную группу. Для обеспечения консультаций используются все доступные образовательному учреждению и студентам современные информационные и коммуникационные технологии и технические средства. Проводятся по графику в свободное от других занятий время. Продолжительность консультаций перед промежуточной аттестацией составляет по 2 (два) часа на каждую дисциплину

4.8. Программа дисциплины "Физическая культура" реализуется студентом самостоятельно. Для контроля её выполнения образовательное учреждение планирует проведение письменного контроля. В учебных планах предусматривается по данной дисциплине занятия в количестве не менее 8 (восьми) часов на группу.

4.9. Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности студента за семестр. Формами промежуточной аттестации являются:

экзамен квалификационный;

экзамен по отдельной дисциплине (разделу, разделам);

комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам;

дифференцированный зачет по отдельной дисциплине (разделу, разделам дисциплины), производственной практике;

зачет по отдельной дисциплине (разделу, разделам дисциплины);

контрольная работа по отдельной дисциплине (разделу, разделам дисциплины);

курсовая работа (проект);

4.10. До промежуточной аттестации допускаются студенты, успешно закончившие курс теоретического и практического обучения и не имеющие академических задолженностей по другим предметам.

4.11. В случае неудовлетворительной оценки, полученной на экзамене, студенту предоставляется возможность пересдачи экзамена в установленное Колледжем время (дополнительная сессия вне часов учебного плана).

4.12. Установлено каникулярное время – 11 (одиннадцать) недель, в том числе 2 (две) недели в зимнее время.

4.13. Количество часов, отводимых на курсовое проектирование, планируется в соответствии с учебными планами очной формы обучения.

4.14. Общая продолжительность экзаменационной сессии на 1 и 2 курсе не более 10 календарных дней, на 3 и 4 курсах – не более 20 календарных дней.

4.15. Производственная практика проводится в свободное от аудиторной работы время в медицинских организациях или в МО по месту работы студентов. Все виды производственных практик заканчиваются проведением дифференцированного зачета с выставлением оценок в ведомости.

4.16. При очно-заочной форме обучения проведение консультаций планируется на учебную группу из расчета 4 часа в неделю.

4.15. Преддипломная практика проводится в соответствии с учебным планом по специальности «Сестринское дело» - 4 (четыре) недели. Практика проводится на клинических базах колледжа или в виде монопрактики по запросам МО, - при условии дальнейшего трудоустройства.

4.16. Подготовка к итоговой государственной аттестации и её проведение реализуется в течение 4 (четырёх) недель. ГИА по специальности «Сестринское дело» проводится в виде защиты выпускной квалификационной работы.

5.ОРГАНИЗАЦИОННАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

5.1.Организационно - методическая работа строится на основании действующих документов вышестоящих организаций, Федерального Государственного образовательного стандарта, учебного плана, внутренних документов Колледжа и решений педагогического и методического Советов Колледжа.

5.2.Для организованного руководства в Отделении разрабатываются и контролируются в процессе исполнения:

- расписание занятий;
- планируемая учебная нагрузка преподавателей с её ежемесячным контролем;
- журнал учёта дополнительных занятий, проведённых преподавателем;
- систематически проводится контроль за выполнением и ведением учебных журналов и зачётных книжек;
- организуется обеспечение всех видов практических занятий;
- организуется оснащение и контролируется проведение промежуточной и итоговой аттестации;
- осуществляется подбор и расстановка кадров по согласованию с директором Колледжа.

5.3.После завершения обучения и успешной сдачи ГИА студентам - выпускникам выдаётся диплом государственного образца по полученной специальности с необходимым приложением.

5.4.При отчислении студента или переводе в другое учебное заведение выдаётся справка об обучении установленного образца.

5.5.Методическая работа включает работу с преподавателями-совместителями.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ

6.1.Студенты очно-заочного отделения могут совмещать учёбу с работой и пользоваться при этом льготами, установленными законодательством Российской Федерации о труде и об образовании. Форма справки-вызова, дающей право на предоставление по месту работы дополнительного оплачиваемого отпуска и других льгот, на период сессии, имеющей государственную аккредитацию, определена приказом Минобрнауки России № 1368 от 19.12.2013г., ст. 177 ТК РФ. Справка-вызов выдается персонально каждому, успешно обучающемуся студенту не позднее, чем за 2 (две) недели до начала сессии.

6.2.Студенты очно-заочного отделения имеют право бесплатно пользоваться библиотекой, информационными ресурсами среднего образовательного учреждения в порядке, установленном его Уставом.

6.3.Порядок и условия восстановления на очно-заочное отделение лица, отчисленного из данного среднего специального учебного заведения, а также приёма для продолжения

обучения лица, ранее обучавшегося в другом среднем специальном учебном заведении и отчисленного из него до окончания обучения, определяются Уставом Колледжа.

6.4. За невыполнение учебного плана по специальности в установленные сроки по неуважительной причине, невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом колледжа, нарушение договорных обязательств, к студенту очно-заочного отделения могут быть применены дисциплинарные взыскания вплоть до отчисления из учебного заведения.

6.5. Студенты очно-заочного отделения обязаны соблюдать Правила внутреннего распорядка, которые регламентируют деятельность, поведение и взаимоотношения обучающихся, работников и администрации колледжа в ходе образовательного процесса.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

7.1. Заведующий очно-заочным отделением имеет право:

7.1.1. Вносить предложения директору Колледжа и его заместителям о привлечении обучающихся к дисциплинарной ответственности и об их поощрении.

7.1.2. Обращаться и получать от структурных подразделений Колледжа необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на отделение.

7.1.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию заведующего отделением.

7.1.4. Участвовать в согласовании проектов документов (решений),готавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции заведующих отделениями.

7.1.5. В случае обнаружения незаконных действий студентов и преподавателей отделения докладывать о них директору и его заместителям по направлению совершенного действия для принятия мер.

7.1.6. Требовать от преподавателей Колледжа предоставления в установленные сроки необходимых документов и сведений, входящих в компетенцию отделения и вытекающих из функций, которые перечислены в настоящем Положении, локальных актов и должностной инструкции.

7.2. Заведующий очно-заочным отделением обязан:

7.2.1. Осуществлять возложенные на него функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, Устава и внутренних документов Колледжа.

7.2.2. Выполнять свои должностные инструкции, настоящее Положение и локальные акты Колледжа.

7.2.3. Хранить служебную тайну, сохранять конфиденциальность сведений, связанных с выполнением задач, возложенных на подразделение.

7.2.4. Соблюдать нормы профессиональной этики.

7.2.5. Систематически повышать свой профессиональный уровень, знать действующие законодательные акты в области образования.

7.2.6. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности 1 раз в 5 лет.

8. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ДОКУМЕНТООБОРОТ

На отделении ведется следующая документация:

8.1. Годовой план работы отделения на учебный год.

Годовой план работы отделения разрабатывается заведующим отделением ежегодно до начала учебного года, согласуется с заместителем директора по учебной работе, утверждается директором Колледжа. План работы отделения подшивается в общий План работы Колледжа на текущий учебный год, который хранится в архиве Колледжа в течение 5 лет.

8.2. Учебная карточка студента.

8.3. Результаты успеваемости студентов в сводной ведомости должны соответствовать оценкам в журнале учебной группы и зачетной книжке.

8.4. 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, хранится в архиве колледжа в течение 5 лет.

8.5. У заведующих отделением должны храниться следующие документы согласно срокам хранения с последующей передачей в архив:

- ФГОС по специальности;
- копии учебных планов;
- копии графиков учебного процесса;
- годовые планы работы отделения;
- семестровые планы учебно-воспитательной работы;
- план внутриколледжного контроля по посещению теоретических и практических занятий, консультаций;
- годовые отчеты о работе отделения, успеваемости и сохранению контингента;
- отчеты о выполнении внутриколледжного контроля и анализ посещаемых занятий;
- выписки из протоколов малого и большого педагогических советов;
- копии приказов по движению студентов, переводов с курса на курс, с отделения на отделение, отчислении;
- папка с копиями приказов, распоряжений;
- копии протоколов о перезачете /переаттестации дисциплин;
- копии индивидуальных планов на обучение;
- копии графиков дежурств преподавателей;
- копии графиков дополнительных/консультационных занятий для обучающихся на отделении;
- папки с оценочными ведомостями по каждой группе;
- папки учебных групп с экзаменационными итогами промежуточной аттестации;
- семестровые и годовые ведомости учета успеваемости студентов;
- пофамильные списки групп;
- списки студентов, обучающихся на договорной основе;
- списки студентов из группы «риска», инвалидов и детей-сирот, оставшихся без попечения родителей;
- журнал ежедневного учета движения контингента в электронной форме;
- ежемесячные сведения о движении контингента и сведения о наличии бюджетных вакантных мест в электронной форме и на бумажном носителе;
- аналитические отчеты по отсеву обучающихся и планы мероприятий по снижению отсева;
- ежемесячные списки задолжников по группам и дисциплинам;
- информация по проведенному рейтингу среди групп по заданным параметрам;
- журналы распоряжений по контингенту;

- журнал регистрации выданных справок об обучении, периоде обучения, академическом отпуске и т.д.;
- книга регистрации поступающих заявлений студентов, преподавателей;
- журналы учебных групп за 5 лет;
- ежемесячные производственные показатели и анализ по движению контингента;
- ежемесячные экраны успеваемости и посещений за 4 года;
- зачетные книжки студентов;
- учебные карточки студентов;
- объяснительные студентов;
- копии входящих и исходящих документов;
- сведения по трудоустройству выпускников;

9.КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛЕНИЯ

Контроль над деятельностью отделения осуществляют директор Колледжа, заместители директора колледжа по направлениям в соответствии с настоящим Положением и иными локально-нормативными актами Колледжа.

10.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий очно-заочным отделением несет персональную ответственность:

- 10.1. За ненадлежащее исполнение и неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, должностной инструкцией и в пределах, определенных локальными актами Колледжа и действующим законодательством РФ.
- 10.2. За последствия принятого им необоснованного решения в процессе осуществления своей деятельности, несет ответственность в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 10.3. За низкие показатели в работе по всем направлениям деятельности возглавляемого им отделения:
 - выполнение государственного задания;
 - сохранение контингента обучающихся;
 - организация работы отделения по выполнению планов учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других видов работ.
- 10.4. За отсутствие наличия в отделении документации, предусмотренной Положением об отделении;
- 10.5. За несвоевременное оформление и ведение учебной, учетно-отчетной документации.
- 10.6. За несвоевременное оформление справки-вызова - приказ № 1368 от 19.12.2013, согласно статье 177 ТК РФ, методическим рекомендациям по организации учебного процесса СПО по очно-заочной, заочной формам обучения № 060-846 от 20.07.15.
- 10.6. За недостоверность предоставляемой отчетной информации.
- 10.7. За несвоевременное выполнение приказов и распоряжений руководства Колледжа, а также студентами и сотрудниками вверенного ей отделения.
- 10.8. Непринятие или несвоевременное принятие мер по пресечению выявленных нарушений

Правил внутреннего распорядка обучающихся, внешнего вида студентов.

10.9. За невыполнение студентами правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Колледжа.

10.10. За разглашение служебной тайны, конфиденциальной информации, связанной с выполнением задач, возложенных на заведующую отделением.

10.11. За несоблюдение норм профессиональной этики.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Положение обязательно к применению для работников учебной части, преподавателей.

11.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Колледжа.

11.3. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, не противоречащие действующему законодательству РФ и Уставу Колледжа, которые фиксируются в листе регистрации изменений, дополнений и ревизий документа (Приложение 1).

РАЗРАБОТАНО

Зав. очно-заочным отделением

СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»

Ильин / Ильин
«17» апреля 2017г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР

СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»

Антон / Виткина О.О.
«21» апреля 2017г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по ВР

СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»

Б / Бусинов А.В.
«21» 04 2017г.

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер

СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»

Ильин / В.Б. Корейко
«21» 04 2017г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ
ЛИСТ

регистрации изменений, дополнений и ревизий документа

№ изменения	Дата внесения изменений, проведения ревизий	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О., подпись
1	2	3	4	5	6