

Министерство образования и науки Республики Дагестан  
ГБПОУ РД «Индустриально-промышленный колледж»

СОГЛАСОВАНО:  
на заседании педагогического  
совета колледжа  
«28» января 2020 г.  
Протокол № 1 от 28.01.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
И.о. директора ГБПОУ РД «ИПК»



Гаджиалиева Р.Х.

«29» января 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделении ГБПОУ РД «ИПК»**  
**«Сестринское дело»**

г. Избербаш 2020 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение составлено на основе Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденного постановлением Правительства РФ от 18.07.2008 г. № 543, Типового положения об отделении среднего профессионального учебного заведения и регулирует деятельность отделения ГБПОУ РД «ИПК» «Сестринское дело».

1.2. Отделение ГБПОУ РД «ИПК» «Сестринское дело» (далее - отделение) в своей деятельности руководствуется Уставом ГБПОУ РД «ИПК», правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора колледжа, решениями Совета учебного заведения, педагогического совета, малого педагогического совета и настоящим Положением.

1.3. Отделение является административным структурным подразделением колледжа, входящим в состав учебного управления и формируется из числа преподавателей и мастеров производственного обучения.

1.4. Отделение предназначается для организации учебно-воспитательной и методической работы и контроля.

1.5. Отделение может формироваться по принципу:

- объединения одной специальности или профессии;
- объединения родственных специальностей или профессий;
- объединения нескольких укрупнённых групп специальностей или профессий;
- объединения специальностей по формам обучения.

1.6. На отделении осуществляется подготовка обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, а также подготовки специалистов среднего звена по очной форме обучения.

1.7. Отделения колледжа открываются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора колледжа на основании решения Совета образовательного учреждения с внесением соответствующих изменений в Положение о Колледже в установленном Федеральным законом РФ «Об образовании в РФ» порядке.

1.8 Работа отделения организуется по плану, разработанному заведующим отделением на учебный год и утвержденным директором колледжа.

1.9 Сотрудники отделения, к которым может относиться учебно-вспомогательный персонал, назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора колледжа.

1.10. Руководство работой отделения осуществляет заведующий отделением. На должность заведующего отделением колледжа назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет.

1.11. Задачи педагогическим работникам и сотрудникам отделения колледжа, порядок взаимодействия определяет заведующий отделением в зависимости от решаемых задач, штата и объема выполняемых работ.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Предоставление образовательных услуг, соответствующие федеральным государственным образовательным стандартам и отвечающие требованиям и ожиданиям потребителей.

2.2. Организационное обеспечение качества образовательного процесса.

2.3. Постоянное совершенствование нормативной и методической документации, регламентирующей учебный процесс.

2.4. Взаимодействие со структурными подразделениями колледжа по вопросам организации учебного процесса.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ**

- 3.1. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении.
- 3.2. Обеспечение выполнения требования Федерального государственного образовательного стандарта СПО, рабочих учебных планов и программ.
- 3.3. Осуществление контроля над соблюдением преподавателями расписания занятий на отделении, своевременным началом и окончанием занятий.
- 3.4. Осуществление контроля и учёта успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися. Представление отчёта заместителю директора по учебно-методической работе итогов контроля.
- 3.5. Осуществление контроля над своевременной сдачей классными руководителями сведений по успеваемости и посещаемости.
- 3.6. Содействие организации родительских собраний и проведение общих собраний обучающихся на отделении.
- 3.7. Осуществление контроля над качеством образовательного процесса (не менее 40 посещений учебных занятий за учебный год).
- 3.8. Участие в работе Государственной итоговой аттестации в качестве члена аттестационной комиссии.
- 3.9. Контроль за подготовкой необходимой документации на выпускников отделения.
- 3.10. Принятие участия в комиссии по содействию трудоустройству выпускников колледжа.
- 3.11. Контроль над качеством ведения планирующей и учебной документации преподавателями, обязательная проверка (1 раз в месяц) журналов теоретического обучения и осуществление своевременного учета педагогических часов на отделении (до 2 числа следующего месяца).
- 3.12. Осуществление подготовки данных по отделению для составления годовых и статистических отчетов, лицензирования, аккредитации, педсоветов, совещаний.
- 3.13. Осуществление ведения необходимой документации на отделении: план работы отделения на год, учебные планы по специальностям и профессиям, графики учебного процесса, нормативные документы, положения колледжа, локальные акты, регламентирующие работу отделения, протоколы заседаний педсоветов отделения.
- 3.14. Принятие участия в подготовке и проведении Дня открытых дверей, в работе приемной комиссии по формированию групп нового набора.
- 3.15. Участие в работе стипендиальной комиссии.
- 3.16. Осуществление системы мероприятий, направленных на сохранность контингента обучающихся.
- 3.17. Координация хода промежуточной аттестации.
- 3.18 Организация сбора сведений о трудоустройстве выпускников колледжа.

### **4. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ**

- 4.1. Оперативное доведение до сведения коллектива и обучающихся отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решения педагогических советов отделения.
- 4.2. Участие в работе по разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин специальностей и профессий отделения и обеспечение их выполнения.
- 4.3. Реализация графика подготовки документов по организации учебного процесса.

- 4.4. Учет работы преподавателей на отделении и представление отчетности.
- 4.5. Подготовка проектов приказов по движению контингента, по поощрениям и взысканиям обучающихся и работников отделения, по выпуску специалистов, допуску к государственной итоговой аттестации.
- 4.6. Организация допуска к сессии, контроль за ходом сессии.
- 4.7. Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессий.
- 4.8. Выдача направлений на передачу зачётов, дифференцированных зачётов и экзаменов.
- 4.9. Организация и контроль за ведением всех форм отчетности.
- 4.10. Оказание содействия структурным подразделениям колледжа, работающим с личным составом обучающихся.
- 4.11. Представление материалов для пополнения сайта колледжа оперативными данными и информационным материалом о деятельности отделения.

## **5. ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ**

Заведующий отделением колледжа имеет право:

- 5.1. Посещать учебные, лабораторные, практические занятия и виды практики.
- 5.2. Требовать от педагогических работников своевременной сдачи установленных форм отчетности.
- 5.3. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов.
- 5.4. Принимать участие в мероприятиях по совершенствованию процессов учебно-воспитательной и методической работы образовательного учреждения.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ**

Сотрудники отделения колледжа несут ответственность за:

- 6.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностными инструкциями, а также работу подчиненных сотрудников по вопросам их производственной деятельности - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.
- 6.2. Правонарушения, совершённые в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
- 6.3. Причинение ущерба колледжу - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.
- 6.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, охраны труда, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа, его работникам и обучающимся.

## **7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛЕНИЯ КОЛЛЕДЖА СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

7.1. Отделение колледжа в процессе своей деятельности взаимодействует с учебно-методическим управлением, методическим центром, управлением по воспитательной работе и социальной защите, кафедрами и предметно-цикловыми комиссиями по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения профессионализма педагогов (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий).

7.2. Отделение колледжа взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения

учебной и учебно-методической литературой обучающихся.

7.3. Отделение колледжа взаимодействует с отделом кадров по вопросам подбора кадров.

7.4. Отделение колледжа взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, дополнительные образовательные услуги, выплаты академической и социальной стипендий и выплат стимулирующего характера.

7.5. Отделение колледжа взаимодействует с заместителем директора по учебно-производственной работе по вопросам распределения и руководства обучающимися на учебной и производственной практике.

## 8. ДОКУМЕНТАЦИЯ ОТДЕЛЕНИЯ

8.1. Планы и отчеты работы отделения.

8.2. Ведомости успеваемости (на бумажных и электронных носителях); экзаменационные; сводные; повышения оценки и устранения задолженностей; дипломные ведомости.

8.3. Документация по учету и контролю отработки студентами пропущенных занятий и индивидуальных графиков обучения.

8.4. Протоколы к стипендиальной комиссии.

8.5. Книга учета контингента.

8.6. Программа развития отделения на 2014-2020 гг.

8.7. Положение об использовании компьютерного и цифрового оборудования на отделении.

8.8. Положение об учебно-производственной практике.

8.9. Социальные паспорта групп и социальные карты на студентов отделения.

8.10. Методические рекомендации к выполнению и защите выпускной квалификационной работы согласно ФГОС СПО для преподавателей и студентов.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 327766045235508045123579633876966067016845890628

Владелец Гаджиалиева Раисат Хабибуллаевна

Действителен с 02.10.2023 по 01.10.2024