

Министерство образования и науки Республики Дагестан

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ РД «КНПиТ»

_____ Мирзоев Б.Ш..

**Положение об отделении
по направлениям “Технологии легкой промышленности”
“Сестринское дело”
ГБПОУ РД «Колледж народных промыслов и туризма»**

Дербент 2023

Настоящее положение определяет порядок работы отделения «Технологии легкой промышленности», «Сестринское дело» ГБПОУ РД «Колледж народных промыслов и туризма». Нормы и правила, содержащиеся в нем, являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами структурного подразделения.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Отделение колледжа «Технологии легкой промышленности», «Сестринское дело» являются структурными подразделениями ГБПОУ РД «Колледж народных промыслов и туризма», в котором реализуются программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по специальностям среднего профессионального образования в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

Общими задачами Отделения Колледжа являются организация и контроль качества учебно-воспитательной и методической работы по реализуемым программам программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС)

Отделение колледжа открываются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора колледжа.

Отделение колледжа создается с целью обеспечения высокого качества подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

Отделение формируются с учетом принципов:

- объединения родственных специальностей;
- объединения нескольких укрупнённых групп специальностей;
- объединения специальностей по профилю получаемого образования.

В своей деятельности отделения колледжа руководствуются:

- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральными законами РФ;
- Законом об образовании в РФ;
- Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС);
- Перечнями типовых управленческих документов;
- Уставом ГБПОУ РД «Колледж народных промыслов и туризма»
- локальными нормативными актами ГБПОУ РД «Колледж народных промыслов и туризма»;
- положением ГБПОУ РД «Колледж народных промыслов и туризма».

Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором колледжа из числа работников, имеющих высшее образование (по профилю отделения) и опыт учебно-методической работы. В отдельных случаях руководство отделением может быть возложено на работников, имеющих высшее образование, независимо от профиля специальностей, имеющих на отделении.

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

Задачи педагогическим работникам и сотрудникам отделения колледжа, порядок взаимодействия определяет заведующий отделением.

2 ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

«Технологии легкой промышленности», «Сестринское дело»

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).

Отделение решает следующие основные задачи:

- организация и совершенствование образовательного процесса с учетом изменения требований потребителей образовательных услуг и стратегических целей в области качества образования;
- осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО;
- разработка и реализация дополнительных профессиональных программ;
- совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентностного подхода в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда, нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность;
- организация и совершенствование материально-технического оснащения образовательного процесса по специальностям
- организация текущего контроля успеваемости и Обеспечение и проведение промежуточной аттестации, выработка единых требований к оценке знаний обучающихся, разработка содержания экзаменационных материалов: билетов, тестов и т.д.;
- промежуточной аттестации обучающихся;
- организация проведения государственной итоговой аттестации обучающихся;
- организация и руководство учебно-воспитательной работой на отделении;
- адаптация и сохранение контингента отделения;
- учет работы на отделении и предоставление отчетности;
- организация профориентационной работы с целью обеспечения качественного комплектования групп;
- удовлетворение потребностей личности в углублении и расширении образования;
- создание необходимых условий для удовлетворения потребности

личности в профессиональном становлении, культурном и нравственном развитии посредством получения профессионального образования конкретной специальности соответствующего уровня квалификации;

- совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, оказание помощи начинающим преподавателям;
- формирование у студентов гражданской позиции, способности к труду и жизни в современных условиях, развитие у них ответственности, самостоятельности и творческой активности;
- индивидуальная работа со студентами и их родителями (или лицами, их заменяющими);
- использование современных образовательных технологий (проектной технологии, модульно-блочного структурирования учебного процесса и др.);
- поддержание связи со всеми заинтересованными сторонами, включая социальных партнеров, по вопросам, входящих в компетенцию отделения;
- ведение документации отделения СПО согласно внутренней номенклатуре дел и в соответствии с требованиями, установленными в организации к оформлению и управлению документацией. Контроль ведения журналов теоретического обучения, учебной и производственной практик.

Отделение выполняет следующие функции:

В области учебной деятельности:

- организация выполнения требований ФГОС СПО по ППКРС, реализуемым на отделениях;
- организация и непосредственное руководство учебным процессом на отделениях;
- 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 студентов 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 журналов учебных занятий и контроль выполнения требований к ведению учебной документации;
- организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации;
- контроль за выполнением педагогическими работниками правил внутреннего трудового распорядка и нормативно-методических документов, определяющих учебный процесс;

- контроль за своевременным представлением кураторами информации по учебному процессу.

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 студентов;
- контроль за выполнением обучающимися правил внутреннего распорядка;
- контроль и координация работы старост учебных групп отделения;
- участие в организации и проведении мероприятий для студентов и выпускников;
- взаимодействие с заместителем директора колледжа по воспитательной работе по осуществлению воспитательного процесса в группах.

В области научно-методической деятельности:

- организация участия обучающихся и преподавателей в ежегодных конференциях, олимпиадах, выставках, конкурсах и других открытых мероприятиях;
- контроль за разработкой и использованием учебно-методической документации: учебных программ, календарно-тематических планов, контрольно-оценочных средств, учебно-методических комплексов и т.п.

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 ОТДЕЛЕНИЯМИ

Руководство деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением в соответствии с положением о колледже и настоящим Положением.

Заведующий отделением действует на основании должностной инструкции.

Заведующий отделением осуществляет контроль всей работы отделения и отчитывается в своей деятельности:

- заместителю директора по учебной работе – по вопросам учебной работы;

– заместителю директора по воспитательной работе – по вопросам воспитательной работе.

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

Кураторы работают в тесном контакте с заведующим отделением и под общим курированием заместителя директора по научной и воспитательной работе. 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.

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

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

Основные функции заведующего отделением:

- Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении.
- Обеспечение выполнения требований ФГОС СПО, рабочих учебных планов и программ.
- Осуществление контроля над соблюдением преподавателями расписания занятий на отделении, своевременным началом и окончанием занятий.
- Осуществление контроля и учёта успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися. Представление отчёта заместителю директора по учебной работе по итогам контроля.
- Осуществление контроля над своевременной сдачей кураторами сведений по успеваемости и посещаемости.
- Содействие организации родительских собраний и проведение общих собраний обучающихся на отделении.
- Осуществление контроля качества образовательного процесса.
- Контроль за подготовкой необходимой документации на выпускников отделения.
- Содействие трудоустройству выпускников колледжа.
- Контроль качества ведения планирующей и учебной документации преподавателями, обязательная проверка журналов теоретического обучения, учет работы по отделению.
- Осуществление подготовки данных по отделению для составления годовых и

статистических отчетов, лицензирования, аккредитации, совещаний.

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

– Участие в подготовке и проведении Дня открытых дверей, в работе приемной комиссии по формированию групп нового набора.

– Осуществление системы мероприятий, направленных на сохранность контингента обучающихся.

– Координация хода промежуточной аттестации.

– Участие в организации сбора сведений о трудоустройстве выпускников колледжа; в подготовке материалов к рассмотрению на методическом совете колледжа;

– Контроль проведения учебных и производственных практик.

– Взаимодействие с работодателями по вопросам участия в учебном процессе, проведению производственных практик.

– Контроль за работой студентов в период курсового и дипломного проектирования.

– Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации.

– Оказание содействия подразделениям колледжа, работающим с личным составом обучающихся.

– Обеспечение комплектования отделения колледжа преподавателями.

Взаимодействие и взаимозаменяемость.

3.9.1 Отделение осуществляет взаимодействие:

– с директором колледжа по вопросам планирования и организации учебного процесса на отделении;

– с заместителем директора по учебной работе по повышению уровня образовательной деятельности студентов и качества преподавания учебных дисциплин, по вопросам организации учебной деятельности, контроля качества учебного процесса и учебной документации, по организации и подведению итогов защиты курсовых и выпускных квалификационных работ и др.; по вопросам координации учебно-методической работы, совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий; по вопросам распределения студентов на производственную практику, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальностям по итогам производственных практик;

– с заместителем директора по научной и воспитательной работе по координации воспитательной работы по вопросам психолого-педагогического сопровождения студентов и учебных групп, организации работы кураторов; по вопросам организации научных мероприятий, проведения олимпиад и участия в конкурсах;

– с Учебно-методическим управлением - по вопросам корректировки графиков учебного процесса, согласования расписания занятий;

– с административно-хозяйственной частью - по вопросам хозяйственно-

технического обеспечения деятельности отделения;

– с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся.

– с отделом кадров по вопросам подбора кадров.

– с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, выплаты академической и социальной стипендий и выплат стимулирующего характера.

В период отсутствия заведующего отделением (командировка, болезнь, отпуск и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.