

«ОДОБРЕНО»

Решением Педагогического совета СмК

Протокол № 6 от 19.09.2016

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор СмК  Н.В.Кандаурова

Приказ № 29 от 20.09.2016



# ПОЛОЖЕНИЕ

## ОБ ОТДЕЛЕНИЯХ

частного образовательного учреждения  
профессионального образования  
«Ставропольский многопрофильный колледж»

Ставрополь, 2016

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об отделениях частного образовательного учреждения профессионального образования «Ставропольский многопрофильный колледж» (далее – колледж, СмК) составлено на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Устава СмК.

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность отделений колледжа, являющихся структурными подразделениями СмК.

1.2. Общее руководство отделениями осуществляет зам. директора по УМР.

1.3. Руководство работой отделения осуществляет заведующий отделением.

1.4. Заведующий отделением назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа по представлению зам. директора по УМР. На период отпуска, командировки или временной нетрудоспособности заведующего отделением его обязанности могут быть возложены приказом директора колледжа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации на другого заведующего отделением, преподавателя, руководителя другого структурного подразделения.

1.4. Заведующий отделением несет ответственность за работу на отделении и отчетывается в своей деятельности перед директором колледжа и заместителем директора по учебно-методической работе.

## 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Целью работы отделения является обеспечение осуществления образовательной деятельности по реализуемым программам подготовки специалистов среднего звена к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

2.2. Задачами отделения являются:

2.2.1. Реализация СПО по программам подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО с целью комплексного освоения студентами всех видов профессиональной деятельности по специальностям, реализуемым на отделении, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальностям.

2.2.2. Совершенствование системы менеджмента качества, соответствующей ФГОС СПО, позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми

процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления.

2.2.3. Создание условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности студентов, создание благоприятного морально-психологического климата в учебных группах отделения.

2.2.4. Адаптация и сохранение контингента отделения.

2.2.5. Осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО: Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2.2.6. Обеспечение отчетности о деятельности отделения.

2.2.7. Организация связи с выпускниками, участие в трудоустройстве выпускников.

### **3. РУКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ**

3.1. Непосредственное руководство деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением, назначенный директором из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование, действующий в соответствии Положением о колледже, должностными инструкциями,.

3.2. Заведующий несет ответственность за работу на отделении колледжа и отчитывается перед директором или заместителем директора по учебно-методической работе.

3.3. На заведующего отделением возлагается:

- Организация и непосредственное руководство учебной работой на отделении;

- Организация учета успеваемости и посещаемости студентов на отделении; принятие мер по сохранению контингента;

- Организация работы по подготовке и проведению экзаменов промежуточной аттестации, анализ ее результатов;

- Организация допуска обучающихся к промежуточной аттестации, контроль хода промежуточной аттестации;

- Организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации;

- Участие в проведении собраний по направлению обучающихся на учебную, производственную практику;

- Организация своевременного информирования родителей (родственников) студентов об их успеваемости, посещаемости;

- Осуществление контроля прохождения производственной практики обучающимися, совместно с непосредственным методическим руководителем практики.

- Участие в подготовке учебных материалов к рассмотрению на Педагогическом совете;

- Участие в работе стипендиальной комиссии;

- Контроль за соблюдением студентами правил внутреннего распорядка, проведение индивидуальной работы;

- Посещение теоретических, практических занятий;

- Организация работы со старостами курсов;

- Руководство творческой работой студентов;

- Участие в работе с выпускниками колледжа;

- Внедрение в образовательный процесс современных педагогических технологий, форм и методов обучения.

3.4. Своевременное составление установленной учетно-отчетной документации отделения. Подготовка проектов приказов о назначении старост групп, о переводе на следующий курс, поощрении и наложении дисциплинарного взыскания на студентов, предоставлении академического отпуска, о допуске к государственной итоговой аттестации, об отчислении, о присвоении квалификации.

#### **4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

4.1. Отделение в процессе своей деятельности взаимодействует:

- с учебной частью, заместителем директора по УМР по вопросам координации учебно-методической и воспитательной работы;

- с руководителями практик по вопросам распределения обучающихся на учебную и производственную практики;

- с библиотекой по вопросам обеспеченности студентов отделения учебной и учебно-методической литературой;

- со студентами и родителями по вопросам обучения и воспитания.

#### **5. ПРАВА СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ**

5.1. Заведующий отделением имеет право:

- участвовать в управлении организацией колледжа в порядке, определенном Уставом колледжа.

- предоставлять возможность обучающимся реализовать себя в условиях лично-центрированного подхода в обучении;

– предоставлять возможность преподавателям создавать педагогические условия для развития профессиональной компетентности;

– поощрять, привлекать к дисциплинарной ответственности преподавателей и обучающихся в соответствии с Уставом колледжа, Правилами внутреннего распорядка.

5.2. Принимать участие:

– в управлении колледжем в порядке, установленном Уставом;

– в разработке учебных планов и образовательных программ.

5.3. Вносить предложения:

– по совершенствованию учебно-воспитательной и экспериментально-методической работы отделения и колледжа в целом;

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Заведующий отделением несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка колледжа, законных распоряжений директора колледжа, его заместителей и иных локальных нормативно-правовых актов, должностных обязанностей, в порядке, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.2. Заведующий отделением привлекается к административной ответственности за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса в порядке и в случаях, предусмотренных Административным кодексом Российской Федерации.