

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Загвоздина Любовь Генриховна
Должность: Директор
Дата подписания: 01.04.2022 14:58:04
Уникальный программный ключ:
8ea9eca0be4f6fdd53da06ef676b3f826e1441eb

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ КОМИТЕНТ»**


Рассмотрено

на заседании Педагогического совета
АНОПО «Челябинский колледж
Комитент»

Протокол № 8 от 30 августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
АНОПО «Челябинский колледж
Комитент»

 Л. Г. Загвоздина

«30» августа 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ
АНОПО «Челябинский колледж Комитент»**

Челябинск, 2020

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет правовые и организационно-содержательные основы деятельности отделения АННПОО «Челябинский колледж Комитент».

1.2 Отделение руководствуется в своей деятельности следующими нормативными документами:

- Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

- Конституцией Российской Федерации;

- Иными нормативно-правовыми документами по среднему профессиональному образованию Министерства образования и науки РФ;

- Уставом АННПОО «Челябинский колледж Комитент»;

- Локальными актами колледжа.

1.3 Отделение (очное, заочное) является структурным подразделением АННПОО «Челябинский колледж Комитент» (далее – Колледж). На отделении осуществляется подготовка специалистов среднего профессионального образования по одной или нескольким специальностям.

1.2 Отделения колледжа открываются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора Колледжа на основании решения педагогического совета образовательного учреждения.

1.3 Работа отделения организуется по планам, разработанным на учебный год и утвержденным директором колледжа.

1.4 Сотрудники отделения назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Колледжа.

1.5 На должность заведующего отделением Колледжа назначается лицо, имеющее высшее образование.

1.6 Задачи сотрудникам отделения Колледжа, порядок взаимодействия определяет заведующий отделением в зависимости от решаемых задач, штата и объема выполняемых работ.

2. Основные задачи

2.1 Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие установленным стандартам качества и отвечающие возрастающим требованиям и ожиданиям потребителей.

2.2 Организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса.

2.3 Создание, внедрение и постоянное совершенствование системы менеджмента качества, соответствующей требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления.

2.4 Непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода и расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка, использования новейших образовательных программ и технологий.

2.5 Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

2.6 Взаимодействие с подразделениями колледжа по вопросам организации учебного процесса.

3. Функции

3.1 Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении.

3.2 Обеспечение выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, рабочих учебных планов и программ.

3.3 Обеспечение комплектования отделения Колледжа обучающимися.

3.4 Осуществление контроля соблюдения преподавателями расписания занятий на отделении, своевременным началом и окончанием занятий.

3.5 Осуществление контроля и учета успеваемости и посещаемости обучающихся отделения. Представление отчетов заместителю директора по учебной работе.

3.6 Осуществление контроля своевременной сдачи кураторами сведений по успеваемости и посещаемости.

3.7 Организация родительских собраний и проведение общих собраний студентов на отделении.

3.8 Осуществление контроля качества образовательного процесса.

3.9 Осуществление своевременного составления расписания консультаций, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся.

3.10 Подготовка необходимой документации на выпускников отделения.

3.11 Принятия участия в распределении выпускников Колледжа.

3.12 Осуществление подготовки данных по отделению для составления годовых и статистических отчетов, лицензирования, аттестации, аккредитации, педагогических и методических советов, совещаний.

3.13 Осуществление ведения всей необходимой документации на отделении.

3.14 Принятие участия в подготовке и проведении Дня открытых дверей, в работе приемной комиссии по формированию групп нового набора.

3.15 Организация медицинских осмотров студентов на отделении.

3.16 Наблюдение за состоянием здоровья обучающихся.

4. Обязанности

На отделение Колледжа возлагаются следующие обязанности:

4.1 Оперативное доведение до сведения коллектива и студентов отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решения советов образовательного учреждения.

4.2 Создание банка данных по направлениям деятельности отделения, своевременная корректировка и дополнение базы данных достоверными сведениями.

4.3 Участие в работе по разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин специальностей отделения и обеспечение их выполнения.

4.4 Реализация графика подготовки документов по организации учебного процесса.

4.5 Учет работы на отделении и представление отчетности.

4.6 Подготовка проектов распоряжений и приказов по движению контингента; по поощрениям и взысканиям студентов и работников отделения; по выпуску специалистов; закреплению тем дипломных работ, руководителей дипломных работ; допуску к государственной итоговой аттестации.

4.7 Организация допуска к сессии, контроль хода сессии.

4.8 Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессий.

4.9 Оформление и выдача студенческих билетов и книжек успеваемости студентов.

4.10 Выдача направлений на передачу зачетов и экзаменов.

4.11 Организация и контроль ведения всех форм отчетности.

4.12 Оказание содействия структурным подразделениям Колледжа, работающим с личным составом студентов.

4.13 Сверка оплаты за обучение.

4.14 Пополнение сайта Колледжа оперативными данными и информационным материалом о деятельности отделения.

5. Права

Заведующий отделением Колледжа имеет право:

5.1 Посещать все учебные, лабораторные, практические занятия и виды практики.

5.2 Требовать от кураторов своевременной сдачи установленных форм отчетности.

5.3 Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов.

5.4 Принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы образовательного учреждения.

6. Ответственность

Сотрудники отделения Колледжа несут ответственность за:

6.1 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также работу подчиненных сотрудников по вопросам их производственной деятельности - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

6.2 Правонарушения, совершенные 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, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Колледжа, его работникам.

6.5 Работу отделения и отчет о своей работе перед директором и заместителем директора по учебной работе по утвержденным формам.

7. Взаимоотношения

7.1 Отделение Колледжа в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, методической службой колледжа и цикловыми методическими 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 студентов.

7.3 Отделение Колледжа взаимодействует с отделом кадров по вопросам подбора кадров, перемещению и отчислению студентов.

7.4 Отделение Колледжа в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора колледжа по учебной методической работе.

7.5 Отделение Колледжа взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, дополнительные образовательные услуги и выплаты стипендий социального и стимулирующего характера.