

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического
Совета АФ УПО «Колледж Казанского
инновационного университета»

Протокол № 2
«17» ноябре 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор УПО «Колледж Казанского
инновационного университета»



И.В. Миргалеева

ноябре 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделениях

учреждения профессионального образования

«Колледж Казанского инновационного университета»

Альметьевск, 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет правовые и организационно-содержательные основы деятельности отделений учреждения профессионального образования «Колледж Казанского инновационного университета».

1.2. Отделения руководствуются в своей деятельности следующими нормативными документами:

- Федеральным Законом РФ от 29.12.2013г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. № 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 и другими документами по среднему профессиональному образованию Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Республики Татарстан;
- Уставом УПО «Колледж Казанского инновационного университета»;
- Локальными актами Колледжа и приказами директора Колледжа.

1.3. Отделения являются структурным подразделением УПО «Колледж Казанского инновационного университета» (далее - Колледж).

1.4. На отделениях осуществляется подготовка специалистов среднего профессионального образования по одной или нескольким специальностям.

1.5. Отделения открывается и закрывается по приказу директора Колледжа и в соответствии с утвержденной структурой Колледжа.

1.6. Работа отделений организуется по планам, разработанным на учебный год и утвержденным директором Колледжа.

1.7. Сотрудники отделения назначаются и освобождаются от должности в

установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Колледжа.

2. Цели, задачи, основные направления работы отделений

- 2.1. Целью работы отделений 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 отделений 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 отделениях, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальностям и профессиям.
 - 2.2.2. Создание условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности студентов, создание благоприятного морально-психологического климата в учебных группах отделений.
 - 2.2.3. Адаптация и сохранение контингента отделений.
 - 2.2.4. Осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО: организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.
 - 2.2.5. Обеспечение отчетности о деятельности отделений.
 - 2.2.6. Организация связи с выпускниками, участие в трудоустройстве выпускников.
- 2.3. Основные направления работы отделений:
 - 2.3.1. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделениях.
 - 2.3.2. Обеспечение выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, рабочих учебных планов и программ.
 - 2.3.3. Обеспечение комплектования отделений Колледжа обучающимися.

- 2.3.4. Осуществление контроля соблюдения преподавателями расписания занятий на отделениях, своевременным началом и окончанием занятий.
- 2.3.5. Осуществление контроля и учета успеваемости и посещаемости обучающихся отделений. Представление отчетов заместителю директора по учебной работе.
- 2.3.6. Осуществление контроля своевременной сдачи кураторами сведений по успеваемости и посещаемости.
- 2.3.7. Организация родительских собраний и проведение общих собраний студентов на отделениях.
- 2.3.8. Осуществление контроля качества образовательного процесса.
- 2.3.9. Осуществление своевременного составления расписания учебных занятий, консультаций, промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов.
- 2.3.10. Организация допуска обучающихся к промежуточной аттестации, контроль хода промежуточной аттестации.
- 2.3.11. Организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации.
- 2.3.12. Участие в проведении собраний по направлению обучающихся на учебную, производственную практику.
- 2.3.13. Организация своевременного информирования родителей (родственников) студентов об их успеваемости, посещаемости.
- 2.3.14. Подготовка необходимой документации на выпускников отделения.
- 2.3.15. Осуществление подготовки данных по отделению для составления годовых и статистических отчетов, лицензирования, аттестации, аккредитации, педагогических и методических советов, совещаний.
- 2.3.16. Осуществление ведения всей необходимой документации на отделениях.
- 2.3.17. Принятие участия в подготовке и проведении мероприятий по привлечению абитуриентов, в работе приемной комиссии по формированию групп нового набора.
- 2.3.18. Участие в организации медицинских осмотров студентов на отделении.
- 2.3.19. Контроль за соблюдением студентами правил внутреннего распорядка, проведение индивидуальной работы.
- 2.3.20. Своевременное составление установленной учетно-отчетной документации отделений. Подготовка проектов приказов о проведении учебных и производственных практик, о переводе на следующий курс,

предоставлении академического отпуска, о допуске к государственной итоговой аттестации, о присвоении квалификации, ходатайства об отчислении, поощрении и наложении дисциплинарного взыскания на студентов.

2.3.21. Размещение и обновление информации о деятельности отделения на информационных стендах и официальном сайте Колледжа.

2.3.22. Контроль оформления зачётных книжек студентов и студенческих билетов.

2.3.23. Контроль ведения журналов учебных занятий, в части накопляемости оценок и результатов аттестации обучающихся и их посещаемости.

3. Права и обязанности отделений Колледжа

3.1. Заведующий отделениями имеет право:

3.1.1. Посещать все учебные, практические занятия и виды практики.

3.1.2. Требовать от кураторов групп, руководителей практик, преподавателей, специалистов отделений своевременной сдачи установленных форм отчетности.

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

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

3.2. Сотрудники отделений Колледжа несут ответственность за:

3.2.1. 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.

3.2.2. правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

3.2.3. причинение ущерба Колледжу - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

4. Управление и организация деятельности отделений

4.1. Непосредственное руководство деятельностью отделением осуществляет

заведующий отделением, назначенный директором из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование, действующий в соответствии с Уставом Колледжа, должностными инструкциями.

- 4.2. Задачи сотрудникам отделений Колледжа, порядок взаимодействия определяет заведующий отделением в зависимости от решаемых задач, штата и объема выполняемых работ.
- 4.3. Заведующий отделением несет ответственность за работу на отделении Колледжа и отчетывается перед директором и заместителем директора по учебной работе.

5. Взаимодействие структурного подразделения с другими службами

- 5.1. Отделение в процессе своей деятельности взаимодействует:
 - 5.1.1. С заместителем директора по учебной работе по вопросам повышения качества образовательной деятельности, по вопросам координации учебной работы.
 - 5.1.2. С учебно-методическим отделом по вопросам выполнения плана учебного процесса в части вычитки учебных часов, графика учебных и производственных практик, расписания промежуточной и государственной итоговой аттестации.
 - 5.1.3. С заместителем директора по воспитательной работе по вопросам воспитательной работы.
 - 5.1.4. С кураторами учебных групп по вопросам успеваемости, посещаемости, ведения документации учебных групп, соблюдения индивидуального графика.
 - 5.1.5. С руководителями практик по вопросам распределения обучающихся на учебную и производственную практики.
 - 5.1.6. С бухгалтерией Колледжа по вопросам оплаты за предоставляемые образовательные услуги.
 - 5.1.7. С библиотекой по вопросам обеспеченности студентов отделения учебной и учебно-методической литературой.
 - 5.1.8. Со студентами и родителями по вопросам обучения и воспитания.