

ПРИНЯТО

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

Протокол № 2
«17» ноября 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор УПО «Колледж Казанского
инновационного университета»



_____/И.В. Миргалеева

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.