

Министерство образования и науки Республики Дагестан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РД
«Колледж народных промыслов и туризма»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ РД «КНП и Т»

Магомедов И. Г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении

Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения РД
«Колледж народных промыслов и туризма»

Дербент, 2019 год.

1. Общие положения

1.1. Учебное отделение является структурным подразделением ГБПОУ РД «КНПнТ» по программам подготовки специалистов среднего звена и подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 и уставом учебного заведения.

1.3. На отделении осуществляется подготовка специалистов среднего звена и подготовка квалифицированных рабочих, служащих, закрепленных за отделением, по очной форме обучения.

1.4. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом руководителя учебного заведения с внесением соответствующих изменений в Устав образовательного учреждения в установленном действующим законодательством порядке.

1.5. В своей деятельности отделение руководствуется нормативно-правовыми актами в области образования, приказами и распоряжениями руководителя учебного заведения.

2. Цели и задачи:

2.1. Основными задачами отделения являются:

- обеспечение образовательного процесса обучающихся лиц в соответствии с действующими учебными планами и программами;
- организация и координирование всей учебно-воспитательной работы на отделении;
- организация учебно-воспитательного процесса;
- выполнение учебных планов и программ;
- обеспечение качества знаний обучающихся лиц в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- материально-техническое, информационное и научно-методическое обеспечение образовательного процесса;

2.2. Для выполнения своих задач отделение обеспечивает:

- создание, внедрение и постоянное совершенствование систем управления образовательным процессом в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, позволяющих добиваться целенап-

- равленного и согласованного решения поставленных задач по достижению высокого качества образовательных услуг, способов и методов их предоставления;
- непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентностного подхода и расширения их номенклатуры в соответствии с прогрессивными тенденциями в развитии науки и практики, изменений потребности рынка труда, использованием новейших образовательных программ и технологий;
 - бесперебойную работу и технически правильную эксплуатацию технологического, механического и энергетического оборудования в кабинетах и лабораториях, в механических мастерских;
 - постоянное совершенствование учебно-методической документации, нормативной базы, регламентирующей учебный процесс;
 - организацию и проведение планово-предупредительных и других видов ремонта механического, энергетического и технологического оборудования, специальной техники.
 - модернизацию учебного процесса, эффективное использование средств автоматизации, электронно-вычислительной и организационной техники;
 - разработку предложений для формирования экономического и социального развития отделения;
 - разработку и осуществление мероприятий по экономии электро- и теплоэнергии, топлива, материалов, инструмента, по рациональному использованию оборудования, надёжное энергоснабжение объектов;
 - совершенствование организации управления, форм и методов обучения, проведение современной кадровой политики;
 - участие представителей отделения в решении вопросов социального развития коллектива учебного заведения;
 - организации работы с кадрами с учётом требований производства, подготовку, переподготовку и повышению квалификации работников;
 - организацию работы по изобретательству и рационализации;
 - участие работников отделения в разработке и принятии коллективного договора (соглашения);
 - своевременное исполнение приказов, распоряжений, указаний директора учебного заведения и других уполномоченных лиц колледжа;
 - рассмотрение предложений, заявлений и просьб граждан по вопросам, входящим в компетенцию отделения и осуществление контроля над исполнением принятых решений;

- соблюдение установленного порядка делопроизводства, подготовки, оформления и хранения документов;
- своевременное предоставление статистической отчетности в установленные сроки о деятельности отделения.

3. Правовой статус отделения

3.1. Отделение является структурным подразделением учебного заведения (без права юридического лица) и действует согласно Уставу учебного заведения и настоящего Положения.

3.2. Отделение от имени учебного заведения осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом учебного заведения и настоящим Положением.

4. Функции отделения

4.1. Организация и координирование всей учебно-воспитательной работы на отделении, а также работы педагогических и других работников на отделении, контроль над их деятельностью.

4.2. Контроль над осуществлением сотрудниками отделения своих функций по обучению и воспитанию обучающихся, созданию необходимых условий для этого.

4.3. Систематический контроль за успеваемостью и посещаемостью занятий обучающимися лицами, своевременное принятие необходимых исчерпывающих мер по исправлению негативных ситуаций.

4.4. Организация и контроль над учебным процессом, выполнением учебных планов и программ, качеством знаний обучающихся.

4.5. Планово-организационная функция:

- организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении;
- обеспечение выполнения федеральных государственных образовательных стандартов в полном объеме, учебных и рабочих планов и программ.

4.6. Нормативно-методическая:

- подготовка материалов и участие в составлении расписания занятий, графиков учебного процесса;
- подготовка материалов к рассмотрению на педагогических советах образовательного учреждения;
- разработка предложений плана приёма по специальностям отделения;
- участие в расчётах и планирование педагогической нагрузки на новый учебный год;
- подготовка материалов и проведение промежуточной и государственной

итоговой аттестации обучающихся.

4.7. Экспертно-аналитическая:

- проведение профориентационной работы среди молодёжи региона, организация работы по обеспечению конкурсного приёма поступающих на специальности или профессии отделения;
- осуществление делопроизводства в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатуре дел на отделении;
- систематическое проведение индивидуальной работы с обучающимися и их родителями (законными представителями).

4.8. Контрольно-аудиторская:

- систематическое осуществление контроля над качеством образовательных услуг, предоставляемых на отделении;
- постоянное проведение аудита успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий в целях принятия своевременных мер по исправлению негативных ситуаций;
- постоянный контроль над соблюдением обучающимися Правил поведения учащихся или студентов в учебном заведении, ведение борьбы с негативными проявлениями;
- организация контроля над работой обучающихся в период курсового, дипломного проектирования и прохождения производственного обучения;
- ведение работы по сохранности контингента обучающихся, переводу их с учётом успеваемости с курса на курс, восстановлению, отчислению и выпуску.

4.9. Информационно-консультативная:

- организация консультаций и дополнительных занятий для обучающихся;
- организация и проведение смотров-конкурсов, выставок и других мероприятий, способствующих развитию творческого потенциала преподавателей и обучающихся.

5. Организация деятельности отделения

5.1. Отделение организует свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с учётом особенностей организации учебного процесса.

5.2. Обучение на отделении организуется в соответствии с действующим Положением об образовательной деятельности и Уставом учебного заведения.

5.3. Отделение обеспечивает непрерывность выполнения календарного графика учебного процесса техникума и его филиалов.

5.4. Образовательная деятельность на отделении осуществляется преподавателями и мастерами производственного обучения.

5.5. Отделение имеет право:

- выносить на рассмотрение педагогического совета учебного заведения предложения по образовательным, финансовым и социальным вопросам;
- пользоваться основными средствами, находящимися в распоряжении отделения;
- участвовать в решении вопросов финансового и материального обеспечения деятельности структурного подразделения;
- участвовать в подборе и расстановке кадров структурного подразделения;
- выходить с предложениями руководству учреждения о поощрении и наложении взысканий на работников и обучающихся структурного подразделения;
- вносить на рассмотрение и обсуждение вышестоящего органа управления предложения по развитию и совершенствованию деятельности образовательного учреждения;
- запрашивать, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения целей и задач отделения;
- участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом учреждения;
- в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами самостоятельно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебники, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний обучающихся;
- повышать квалификацию работников отделения в учреждениях высшего профессионального образования и в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- выходить с предложением по аттестации работников на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и содействовать в успешном её прохождении.

5.6. Отделение обязано:

- организовывать и осуществлять образовательную деятельность в соответствии со своими целями и задачами;
- нести ответственность, в том числе материальную, за невыполнение или ненадлежащее выполнение принятых на себя обязательств;
- соблюдать Устав учебного заведения, настоящее Положение, выполнять приказы, распоряжения, указания директора и решения педагогического совета учебного заведения;

- обеспечить пожарную безопасность;
- обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- организовывать и контролировать работу по оформлению учебно-методической документации, учебных журналов, статистических форм отчетности, соблюдению инструкции по заполнению бланков документов государственного образца на отделении;
- принимать меры по материально-техническому, информационному и научно-методическому обеспечению образовательного процесса;
- участвовать в комплектовании образовательного учреждения обучающимися;
- принимать меры по сохранению контингента обучающихся.
- вносить предложения руководству учреждения по подбору и расстановке кадров.
- обеспечивать развитие и укрепление учебно-материальной базы структурного подразделения, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности, противопожарных мероприятий.

5.7 Отделение несет ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных на работников должностных обязанностей и соблюдению обучающимися правил поведения;
- организацию работы структурного подразделения, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов в своей деятельности;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;
- своевременное предоставление и достоверность статистической и иной информации о деятельности структурного подразделения;
- качество образовательного процесса и полученных обучающимися знаний, умений и навыков;

5.8. Работники и обучающиеся отделения колледжа привлекаются к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, правил внутреннего трудового распорядка, правил поведения обучающихся;

- в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом и другими локальными нормативными актами;
- за правонарушения, совершённые в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба техникуму и его филиалам;
- в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом и другими локальными нормативными актами.

6. Управление отделением

6.1. Оперативное руководство отделением осуществляется его заведующим.

6.2. Заведующий отделением подчиняется директору учебного заведения, согласование с заместителем директора по учебно-производственной работе и действует на основании должностной инструкции.

6.3. Назначение на должность заведующего отделением и освобождение от должности производится приказом директора колледжа на основании Трудового Договора.

6.4. Права и обязанности, ответственность заведующего отделением определены должностной инструкцией и настоящим Положением.

6.5. Заведующий отделением обязан выполнять требования настоящего Положения, приказы, распоряжения и указания директора учебного заведения.

6.6. По вопросам, отнесённым к его компетенции, заведующий отделением действует на принципах единоначалия и несёт персональную ответственность перед учебным заведением за надлежащую организацию всей работы на отделении и за её результаты.

6.7. Заведующий отделением согласовывает с директором колледжа и заместителем директора по учебно-производственной работе, кандидатуры работников отделения.

6.8. Преподаватели и другие работники отделения несут полную ответственность за вверенный им участок работы в пределах своей компетенции, определяемой Трудовым Договором, должностными инструкциями, поручениями и указаниями директора учебного заведения.

6.9. Работники отделения действуют на основании и в соответствии с настоящим Положением.

7. Взаимоотношения с учебным заведением в целом

7.1. Отделение в своей повседневной деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями, должностными лицами, общественными

формированиями и органами самоуправления учебного заведения в целях решения задач, поставленных перед ним.

7.2. По вопросам улучшения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения профессионализма педагогов по совершенствованию методик преподавания, внедрению в учебный процесс инновационных эффективных педагогических технологий, информатизации образования отделение взаимодействует с учебной частью, методическим кабинетом, предметными (цикловыми) комиссиями, методическим советом и другими структурами образовательного учреждения.

7.3. По вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой отделение взаимодействует с библиотекой.

7.4. По вопросам перемещения и отчисления обучающихся отделение поддерживает тесную связь с заместителем директора по учебной работе, юристом, секретарём учебной части.

7.5. Отделение взаимодействует с должностными лицами и руководителями практик по вопросам распределения обучающихся на производственную (профессиональную) практику и организации качественного её прохождения.

7.6. Отделение в установленном порядке представляет отчёты в соответствующие структурные подразделения и должностным лицам о своей деятельности согласно действующим инструкциям и положениям.

8. Прекращение деятельности отделения производится при ликвидации или реорганизации учебного заведения или по решению директора при наличии веских аргументов.

9. Настоящее положение рассматривается и принимается на заседании педагогического совета и утверждается руководителем образовательного учреждения.

Все изменения и дополнения к настоящему положению вступают в юридическую силу после прохождения вышеперечисленной процедуры.