

**Министерство образования Оренбургской области
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Колледж сервиса г. Оренбурга Оренбургской области»**

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета
ГАПОУ «Колледж сервиса»
Протокол № 1 от «27» августа 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГАПОУ «Колледж сервиса»

_____ Н.В. Сафин

Приказ №110/2 от «28» августа 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении

1. Общие положения

1.1. Отделение является структурным подразделением ГАПОУ «Колледж сервиса» (далее - Колледж).

1.2. Отделения Колледжа открываются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора Колледжа.

1.3. Отделения открываются при наличии от 200 до 1000 студентов и слушателей (среднегодовой контингент).

1.4. Отделение предназначается для организации учебно-воспитательной и методической работы и контроля.

1.5. Отделения Колледжа формируются по принципу объединения родственных специальностей и профессий.

В Колледже создаются отделения: экономическое, кулинарное, сервисных технологий.

1.6. На отделении осуществляется подготовка обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, а также подготовки специалистов среднего звена по очной форме обучения.

1.7. Отделение формируется из числа преподавателей Колледжа, осуществляющих свою педагогическую деятельность по указанным в п. 1.5 настоящего Положения направлениям подготовки обучающихся.

1.8. Работа отделения организуется на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12. 2012 № 273-ФЗ, Устава Колледжа и утвержденных в установленном порядке локальных нормативных актов.

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

2. Задачи отделения

2.1. Реализация основных профессиональных образовательных

программ по специальностям и профессиям в соответствии с требованиями ФГОС СПО с целью комплексного освоения студентами всех видов профессиональной деятельности по специальностям и профессиям СПО, реализуемым на отделении, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы.

2.2. Организационное обеспечение качества образовательного процесса.

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

2.4. Адаптация и сохранение контингента отделения.

2.5. Взаимодействие с подразделениями Колледжа по вопросам организации учебного процесса.

3. Функции отделения

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

3.2. Участие в разработке учебных планов и программ учебных дисциплин специальностей отделения и обеспечение их выполнения.

3.3. Реализация графика подготовки документов по организации учебного процесса.

3.4. Учет работы на отделении и представление отчетности.

3.5. Контроль за ходом промежуточной аттестации. Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации.

3.6. Закрепление за студентами тем выпускных квалификационных работ, руководителей выпускных квалификационных работ, допуск к

государственной итоговой аттестации.

3.7. Оказание содействия структурным подразделениям Колледжа, работающим со студентами.

3.8. Предоставление информации для пополнения сайта Колледжа оперативными данными и информационным материалом о деятельности отделения.

4. Руководство отделением

4.1. Непосредственное руководство деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением, назначенный директором Колледжа, действующий в соответствии с Уставом Колледжа, должностной инструкцией.

4.2. На заведующего отделением возлагается:

- 1) организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении;
- 2) обеспечение выполнения требований ФГОС СПО, учебных планов и программ;
- 3) обеспечение комплектования отделения Колледжа студентами;
- 4) осуществление контроля соблюдения преподавателями расписания занятий на отделении, своевременным началом и окончанием занятий;
- 5) осуществление контроля и учета успеваемости и посещаемости студентов на отделении;
- 6) осуществление контроля своевременной сдачи кураторами сведений по успеваемости и посещаемости;
- 7) организация родительских собраний и проведение общих собраний студентов на отделении;
- 8) осуществление контроля качества образовательного процесса;
- 9) подготовка необходимой документации на выпускников отделения;
- 10) осуществление своевременного учета педагогических часов на отделении;

- 11) осуществление подготовки данных по отделению для составления годовых и статистических отчетов, лицензирования, аккредитации, педсоветов, совещаний;
- 12) принятие участия в подготовке и проведении культурно - массовых мероприятиях Колледжа, в работе приемной комиссии по формированию групп нового набора;
- 13) участие в работе стипендиальной комиссии.

5. Права заведующего отделением

5.1. Заведующий отделением Колледжа имеет право:

- 1) посещать все учебные, практические занятия и виды практики;
- 2) требовать от кураторов своевременной сдачи отчетности по учёту успеваемости и посещаемости учебных групп;
- 3) участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов;
- 4) принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы Колледжа.

6. Взаимодействие отделения со структурными подразделениями Колледжа

6.1. Отделение Колледжа в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью и методической службой Колледжа 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).

6.2. Отделение Колледжа взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения студентов и преподавателей учебной и учебно-методической

литературой.

6.3. Отделение Колледжа взаимодействует с отделом кадров по вопросам подбора и перемещения кадров.

6.4. Отделение Колледжа взаимодействует с юрисконсультom Колледжа по вопросам применения мер дисциплинарной ответственности, решения конфликтных ситуаций.

6.5. Отделение Колледжа взаимодействует с бухгалтерией Колледжа по вопросам оплаты обучения, дополнительных образовательных услуг, выплаты стипендий.

6.6. Отделение Колледжа взаимодействует с заместителем директора по учебно - производственной работе по вопросам распределения студентов на стажировку, производственную и преддипломную практику и организации руководства ими.

7. Ответственность сотрудников отделения

7.1. Сотрудники отделения колледжа несут ответственность за:

- 1) Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностными инструкциями в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.
- 2) Правонарушения, совершённые в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
- 3) Причинение ущерба колледжу в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
- 4) Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, охраны труда, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа, его работникам и обучающимся.