Профессиональная
образовательная автономная
некоммерческая организация
«Столичный бизнес колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ И.А. Загайнов
«___» _____ 2021 г.

Положение об отделении

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности отделения ПО АНО «Столичный бизнес колледж» (далее – ПО АНО СБК, Колледж).

1.2. Отделение является структурным подразделением СБК.

1.3. Сотрудники отделения назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по образовательной деятельности.

1.4. Непосредственное руководство деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением.

1.5. Отделение в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Марий Эл, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом СБК, приказами и распоряжениями директора, Кодексом корпоративной культуры сотрудников и обучающихся ПО АНО СБК, настоящим Положением и иными локальными актами ПО АНО СБК.

1.6. Отделение создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора ПО АНО СБК в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Структура и штатная численность

Структура и штатная численность работников отделения определяется штатным расписанием ПО АНО СБК, которое утверждается приказом директора Колледжа.

3. Основные задачи

3.1. Задачами отделения являются:

3.1.1. Реализация политики колледжа в области качества образования, создание условий для обеспечения качества образовательных услуг.

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

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

3.1.4. Адаптация и сохранение контингента отделения.

3.1.5. Осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО: организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.1.6. Формирование отчетности о деятельности отделения.

4. Функции

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

4.2. Участие в разработке учебных планов и программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов и практик.

4.3. Обеспечение выполнения календарно-тематических планов и графиков учебного процесса.

4.4. Помощь в составлении экзаменационных материалов и программ промежуточной и итоговой Государственной аттестации студентов.

4.5. Контроль подготовки студентов к промежуточной и итоговой Государственной аттестации.

4.6. Организация допуска обучающихся к промежуточной аттестации, контроль хода промежуточной аттестации.

4.7. Организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации.

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

4.9. Участие в организации направления обучающихся на учебную, производственную практику.

4.10. Осуществление контроля прохождения производственной практики обучающимися, совместно с непосредственным руководителем практики.

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

4.12. Осуществление контроля и учета успеваемости и посещаемости обучающихся отделения. Представление отчетов заместителю директора по образовательной деятельности.

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

4.14. Осуществление контроля качества образовательного процесса.

4.15. Организация своевременного информирования родителей (родственников) студентов об их успеваемости, посещаемости;

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

4.17. Принятие участия в подготовке и проведении мероприятий по привлечению абитуриентов, в работе приемной комиссии по формированию групп нового набора.

4.18. Контроль за соблюдением студентами правил внутреннего распорядка, проведение индивидуальной работы.

4.19. Осуществление ведения всей необходимой документации на отделении.

4.20. Подготовка ходатайств о поощрении и наложении дисциплинарного взыскания на студентов.

4.21. Размещение и обновление информации о деятельности отделения на информационных стендах и официальном сайте колледжа.

5. Права и обязанности

5.1. Заведующий отделением имеет право:

5.1.1. Участвовать в работе всех структурных подразделений колледжа, где рассматриваются вопросы, связанные с деятельностью отделения.

5.1.2. Представлять интересы отделения на административном совете колледжа.

5.1.3. Посещать учебные, практические занятия и практики, анализировать качество их проведения.

5.1.4. Требовать от кураторов групп, руководителей практик, преподавателей, своевременной сдачи установленных форм отчетности.

5.1.5. Анализировать итоги успеваемости студентов отделения (по семестрам и за учебный год).

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

5.1.7. Контролировать прохождение всех видов практик.

5.1.8. Контролировать работу студентов в период курсового и дипломного проектирования.

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

5.1.10. Участвовать в подготовке материалов к рассмотрению состояния дел на педагогическом и административном совете.

5.2.Заведующий отделением имеет обязанности:

5.2.1. Организовывать, планировать и непосредственно руководить деятельностью отделения.

5.2.2. Проводить мониторинг и анализ качества деятельности отделения. Готовить и своевременно представлять информацию о показателях деятельности отделения.

5.2.3. Вести всю необходимую документацию по отделению, контролировать своевременное оформление и заполнение журналов учебных занятий.

5.2.4. Своевременно знакомить педагогический коллектив и студентов с инструктивными документами, приказами, распоряжениями администрации, решениями педагогического и административного совета.

5.2.5. Организовывать учет успеваемости студентов и контроль учебной дисциплины, соблюдение правил внутреннего распорядка колледжа.

5.2.6. Принимать решение о допуске обучающихся к промежуточной аттестации, контролировать и анализировать ход и результаты промежуточной аттестации.

5.2.7. Организация процесса ликвидации академической задолженности по результатам промежуточной аттестации.

5.2.8. Отслеживать процесс организации практик.

5.2.9. Принимать участие в разработке Плана развития колледжа и плана работы на учебный год и организовывать работу в соответствии с названными планами.

5.2.10. Участие в профориентационной работе, в работе по приему на отделение.

5.2.11. Осуществление связи с родителями студентов отделения (родительские собрания, индивидуальная работа).

5.2.12. Участие в подготовке материалов к комплексной оценке деятельности колледжа (в части образовательных программ СПО, реализуемых на отделении; качества подготовки обучающихся; качественного состава педагогических кадров), лицензированию и государственной аккредитации новых образовательных программ СПО).

6. Ответственность

6.1.На отделение возлагается ответственность за:

6.1.1. Надлежащее 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.

6.1.2. Выполнение работ в соответствии с установленными сроками.

6.1.3. Представление заместителю директора по образовательной деятельности отчетной документации в установленные сроки.

6.1.4. Обеспечение требований охраны труда, промышленной безопасности и пожарной безопасности, безопасных условий проведения образовательного процесса, принятие мер по предотвращению травматизма.

6.1.5. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением обязанностей несет заведующий отделением. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7. Взаимодействие отделения с другими службами

7.1. Отделение в процессе своей деятельности взаимодействует:

7.1.1. Со всеми структурными подразделениями СБК.

7.1.2. С директором и заместителями директора по вопросам планирования и анализа деятельности отделения, мониторинга деятельности отделения.

7.1.3. С заместителем директора по образовательной деятельности по вопросам повышения качества образовательной деятельности, по вопросам координации учебной работы.

7.1.4. С учебной частью по вопросам выполнения плана учебного процесса в части вычитки учебных часов, графика учебных и производственных практик, расписания промежуточной и государственной итоговой аттестации, графика консультаций подбора педагогических кадров.

7.1.5. С заместителем директора по организационной и воспитательной работе по вопросам воспитательной работы, планирования и организации внеучебной деятельности.

7.1.6. С кураторами учебных групп по вопросам успеваемости, посещаемости, контроля дисциплины студентов, ведения документации учебных групп, соблюдения.

7.1.7. С руководителями практик по вопросам распределения обучающихся на учебную и производственную практики.

7.1.8. С преподавателями отделения по вопросам курсового и дипломного проектирования.

7.1.9. С бухгалтерией колледжа по вопросам оплаты за предоставляемые образовательные услуги.

7.1.10. С отделом кадров по вопросам подбора кадров, движения контингента студентов.

7.1.11. Со студентами и родителями по вопросам обучения и воспитания.

7.1.12. С учреждениями и организациями в целях создания условий для повышения качества образовательных услуг, укрепления положительного имиджа СБК.

Заместитель директора по
образовательной деятельности Н.А.Филипенко

Согласовано:
Главный юрист С.Ю. Матвеева
Инспектор по кадрам Г.А. Федяева