
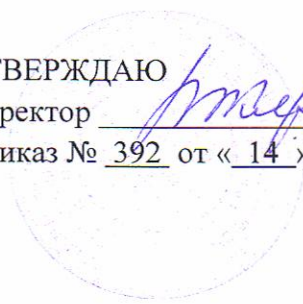


Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Савеловский колледж»

ПРИНЯТО  
на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 34 от « 14 » 12 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор   
Приказ № 392 от « 14 » 12 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о структурном подразделении (отделении)**

Кимры 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о структурном подразделении (отделении)**  
**государственного бюджетного профессионального**  
**образовательного учреждения «Савеловский колледж»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о структурном подразделении (отделении) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Савеловский колледж» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом колледжа.

1.2. Настоящее Положение определяет цель деятельности, основные задачи структурного подразделения (отделения) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Савеловский колледж», права и ответственность заведующего отделением.

1.3. Структурное подразделение (отделение) создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.4. Руководство структурным подразделением (отделением) осуществляет заведующий структурным подразделением (отделением), назначенный директором колледжа из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование.

1.5. Заведующий структурным подразделением (отделением) несёт ответственность за работу на структурном подразделении (отделении) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Савеловский колледж» (далее - колледж) и отчитывается перед директором или заместителем директора по учебно-производственной работе.

**2. Цель деятельности**

Целью деятельности структурного подразделения (отделения) является:

- обеспечение осуществления образовательной деятельности по реализуемым основным профессиональным образовательным программам колледжа;
- обеспечение качественной подготовки квалифицированных специалистов среднего звена, обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих, обучающихся по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов СПО.

**3. Основные задачи структурного подразделения (отделения)**

Основными задачами структурного подразделения (отделения) являются:

- 3.1. Выполнение профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования.
- 3.2. Осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО: организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.
- 3.3. Совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда.
- 3.4. Постоянное совершенствование нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность.



3.5. Координация профессионально-ориентационной работы среди обучающихся школ с целью привлечения для обучения в колледже.

3.6. Обеспечение отчётности о деятельности отделения.

3.7. Организация связи с выпускниками, участие в трудоустройстве выпускников в учреждения и организации Тверской области.

#### **4. Обязанности заведующего структурным подразделением (отделением)**

На заведующего структурным подразделением (отделением) возлагаются следующие обязанности:

##### Организационная работа

- Составление годового плана работы отделения.
- Оперативное доведение до сведения педагогического коллектива и обучающихся отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решений Педагогического совета колледжа.
- Обеспечение своевременного составления отчётной документации отделения.
- Организация проведения собраний в студенческих группах
- Организация и проведение родительских собраний, индивидуальная работа с родителями обучающихся.
- Подготовка проектов приказов по деятельности отделения.
- Решение вопросов о допуске обучающихся к промежуточной аттестации.
- Подготовка документов по переводу, восстановлению, отчислению, решению вопросов о повторном обучении.
- Контроль выполнения условий договора об оказании платных образовательных услуг.

##### Учебная работа

- Организация, непосредственное руководство учебной работой на отделении.
- Организация учёта успеваемости и посещаемости обучающихся.
- Организация своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости.
- Участие в проведении собраний по направлению обучающихся на учебную, производственную практику.
- Осуществление контроля прохождения производственной практики обучающимися отделения совместно с непосредственным методическим руководителем практики.
- Подготовка к проведению промежуточной аттестации, анализ её результатов.
- Участие в подготовке материалов к рассмотрению на Педагогическом совете, Методическом совете, Совете колледжа.
- Посещение теоретических, практических занятий, дифференцированных зачётов, экзаменов.
- Подготовка сведений для справок об обучении или периоде обучения.
- Организация работы малого педагогического совета отделения.
- Организация допуска обучающихся к промежуточной аттестации, контроль хода промежуточной аттестации.
- Организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации.
- Организация и оформление повторной сдачи обучающимися промежуточной аттестации с целью повышения положительных результатов.

##### Воспитательная работа

- Контроль за соблюдением обучающимися отделения правил внутреннего распорядка.
- Профессионально-ориентационная работа.
- Участие в организации и проведении Дней открытых дверей в колледже.
- Организация распространения информации о колледже силами студентов и выпускников колледжа в школах и учреждениях города и области.

## **5. Права заведующего структурным подразделением (отделением)**

Заведующий структурным подразделением (отделением) колледжа имеет право:

- 5.1. Посещать все учебные, практические занятия и виды практики.
- 5.2. Требовать от кураторов групп своевременной сдачи установленных форм отчётности.
- 5.3.. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
- 5.4. Принимать участие в совершенствовании образовательной деятельности колледжа.

## **6. Взаимоотношения**

6.1. Структурное подразделение (отделение) в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, методическим кабинетом и цикловыми методическими комиссиями по вопросам повышения качества образовательной деятельности, координации учебно-методической и воспитательной работы.

6.2. Структурное подразделение (отделение) взаимодействует с бухгалтерией колледжа по вопросам оплаты за предоставляемые образовательные услуги, выплаты государственных академических и государственных социальных стипендий.

6.3.. Структурное подразделение (отделение) взаимодействует с заместителем директора по учебно-производственной работе по вопросам распределения обучающихся на учебную и производственную практики.