


государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Стерлитамакский химико-технологический колледж  
(ГБПОУ СХТК)

РАССМОТРЕНО  
Советом Колледжа  
от «14» сентября 2020г. № 1

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол № 2  
от «25» ноября 2020г.

СОГЛАСОВАНО  
Советом студенческого  
самоуправления  
«14» сентября 2020 г. № 1  
Председатель  
Л.М. Гаитова Гаитова Л.М.

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора З.В. Назарова  
от «25» ноября 2020г.



## Положение об отделении

г. Стерлитамак

## **Общие положения**

- 1.1. Отделение является структурным подразделением колледжа, входящим в состав учебно-методического управления и формируется из числа преподавателей.
- 1.2. Отделение предназначается для организации учебно-воспитательной, методической работы и контроля.
- 1.3. Отделение может формироваться по принципу:
  - объединения одной специальности или профессии;
  - объединения родственных специальностей или профессий;
  - объединения нескольких укрупнённых групп специальностей или профессий;
  - объединения специальностей по формам обучения.
- 1.4. На отделении осуществляется подготовка обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, а также подготовки специалистов среднего звена по очной и очно-заочной формам обучения.
- 1.5. Отделения колледжа открываются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора колледжа на основании решения Совета колледжа с внесением соответствующих изменений в Положение в установленном ФЗ-273 «Об образовании в РФ» порядке.
- 1.6 Отделения открываются при наличии:
  - от 200 до 1000 обучающихся по очной форме;
  - не менее 200 обучающихся по заочной форме.
- 1.7 Работа отделения организуется по плану, разработанному заведующим отделением на учебный год и утвержденным директором колледжа.
- 1.8 Сотрудники отделения, к которым может относиться учебно-вспомогательный персонал, назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора колледжа.
- 1.9. Руководство работой отделения осуществляет заведующий отделением. На должность заведующего отделением колледжа назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж педагогической работы не менее 3 лет.
- 1.10. Задачи педагогическим работникам и сотрудникам отделения колледжа, порядок взаимодействия определяет заведующий отделением в зависимости от решаемых задач, штата и объема выполняемых работ.

## **2. Основные задачи работы отделения**

- 2.1. Предоставление образовательных услуг, соответствующие федеральным государственным образовательным стандартам СПО и отвечающие требованиям и ожиданиям потребителей.
- 2.2. Организационное обеспечение качества образовательного процесса.
- 2.3. Постоянное совершенствование нормативной и методической документации, регламентирующей учебный процесс.
- 2.4. Взаимодействие со структурными подразделениями колледжа по вопросам организации учебного процесса.

## **3. Основные функции заведующего отделением**

- 3.1. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении.
- 3.2. Обеспечение выполнения требования Федерального государственного образовательного стандарта СПО, рабочих учебных планов и программ.

- 3.3. Осуществление контроля над соблюдением преподавателями расписания занятий на отделении, своевременным началом и окончанием занятий.
- 3.4. Осуществление контроля и учёта успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися. Представление отчёта заместителю директора по учебно-методической работе итогов контроля.
- 3.5. Осуществление контроля над своевременной сдачей кураторами сведений по успеваемости и посещаемости.
- 3.6. Содействие организации родительских собраний и проведение общих собраний обучающихся на отделении.
- 3.7. Осуществление контроля над качеством образовательного процесса (не менее 40 посещений учебных занятий за учебный год).
- 3.8. Участие в государственной итоговой аттестации в качестве члена аттестационной комиссии.
- 3.9. Контроль над подготовкой необходимой документации на выпускников отделения.
- 3.10. Участие в работе комиссии по содействию трудоустройству выпускников колледжа.
- 3.11. Контроль над качеством ведения планирующей и учебной документации преподавателями, обязательная проверка (1 раз в месяц) журналов теоретического обучения и осуществление своевременного учета педагогических часов на отделении (до 2 числа следующего месяца).
- 3.12. Осуществление подготовки данных по отделению для составления годовых и статистических отчетов, лицензирования, аккредитации, педсоветов, совещаний.
- 3.13. Осуществление ведения необходимой документации на отделении: план работы отделения на год, учебные планы по специальностям и профессиям, графики учебного процесса, нормативные документы, положения колледжа, локальные акты, регламентирующие работу отделения, протоколы заседаний педсоветов отделения.
- 3.14. Участие в подготовке и проведении Дня открытых дверей, в работе приемной комиссии по формированию групп нового набора.
- 3.15. Участие в работе стипендиальной комиссии.
- 3.16. Осуществление системы мероприятий, направленных на сохранность контингента обучающихся.
- 3.17. Координация хода промежуточной аттестации
- 3.18 Организация сбора сведений о трудоустройстве выпускников колледжа.

#### **4. Обязанности заведующего отделением**

- 4.1. Оперативное доведение до сведения коллектива и обучающихся отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решения педагогических советов отделения.
- 4.2. Участие в разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин специальностей и профессий отделения и обеспечение их выполнения.
- 4.3. Реализация графика подготовки документов по организации учебного процесса.
- 4.4. Учет работы преподавателей на отделении и представление отчетности.
- 4.5. Подготовка проектов приказов по движению контингента, по поощрениям и взысканиям обучающихся и работников отделения, по выпуску специалистов, допуску к государственной итоговой аттестации.
- 4.6. Организация допуска к сессии, контроль за ходом сессии.
- 4.7. Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам

сдачи сессий.

4.8. Выдача направлений на передачу зачётов, дифференцированных зачётов и экзаменов.

4.9. Организация и контроль за ведением всех форм отчетности.

4.10. Оказание содействия структурным подразделениям колледжа, работающим с личным составом обучающихся.

4.11. Представление материалов для пополнения сайта колледжа оперативными данными и информационным материалом о деятельности отделения.

### **5. Права заведующего отделением**

Заведующий отделением колледжа имеет право:

5.1. Посещать учебные, лабораторные, практические занятия и виды практики.

5.2. Требовать от педагогических работников своевременной сдачи установленных форм отчетности.

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

5.4. Принимать участие в мероприятиях по совершенствованию процессов учебно-воспитательной и методической работы образовательного учреждения.

### **6. Ответственность сотрудников отделения**

Сотрудники отделения колледжа несут ответственность за:

6.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностными инструкциями, а также работу подчиненных сотрудников по вопросам их производственной деятельности в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

6.2. Правонарушения, совершённые в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.3. Причинение ущерба колледжу - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

6.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, охраны труда, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа, его работникам и обучающимся.

### **7. Взаимоотношения отделения колледжа со структурными подразделениями**

7.1. Отделение колледжа в процессе своей деятельности взаимодействует с учебно-методическим управлением, методическим центром, управлением по воспитательной работе и социальной защите, кафедрами и предметно-цикловыми комиссиями 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).

7.2. Отделение колледжа взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся.

7.3. Отделение колледжа взаимодействует с отделом кадров по вопросам подбора кадров.

7.4. Отделение колледжа взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, дополнительные образовательные услуги, выплаты академической и социальной стипендий и выплат стимулирующего характера.

7.5. Отделение колледжа взаимодействует с заместителем директора по учебно-производственной работе по вопросам трудоустройства и руководства обучающимися на учебной и производственной практике.