

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дымова Светлана Сергеевна
Должность: Директор
Дата подписания: 13.03.2024 11:45:19
Уникальный программный ключ:
76dbca65a427cca8906028245af279c57b2518e5



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора АНПОО
«Колледж бизнеса и дизайна»
от 20 февраля 2024 г. № 6

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении
Автономной некоммерческой профессиональной образовательной
организации «Колледж бизнеса и дизайна»**

г. Москва

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы отделения Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Колледж бизнеса и дизайна» (далее – Колледж). Нормы и правила, содержащиеся в нем, являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами структурного подразделения.

1.2. Положение разработано на основе:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Устава Колледжа.

1.3. Отделение является структурным подразделением Колледжа и осуществляет образовательную деятельность на основании лицензии, выданной Департаментом образования и науки города Москвы.

1.4. Отделение Колледжа открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа на основании решения Педагогического совета Колледжа.

1.5. В своей деятельности Отделение руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа, приказами и распоряжениями директора Колледжа, настоящим Положением.

1.6. Работа Отделения организуется по плану, разработанному заведующим отделением Колледжа на учебный год и утвержденному директором Колледжа.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Основная цель деятельности Отделения - обеспечение высокого качества подготовки квалифицированных специалистов среднего звена.

2.2. Основными задачами Отделения являются:

- организация и совершенствование образовательного процесса с учетом изменения требований потребителей образовательных услуг и стратегических целей Колледжа в области качества образования;

- организация и руководство учебно-воспитательной работой на Отделении;

- адаптация и сохранение контингента Отделения;

- поддержание связи со всеми заинтересованными сторонами, включая социальных партнеров, по вопросам, входящих в компетенцию Отделения;

- решение задач интеллектуального, культурного и профессионального развития обучающихся;

- удовлетворение потребностей личности в получении качественного образования;

- формирование у обучающихся гражданской позиции, уважения к своей профессии, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности.

2.3. Функции Отделения:

- осуществление планирования, организации и контроля учебного процесса по программам среднего профессионального образования, практической подготовки, организации Всероссийских проверочных работ, демонстрационных экзаменов, составление расписания, разработки и выполнения плана воспитательной работы;

- контроль качества профессиональной подготовки обучающихся, осуществляемой в рамках изучаемых учебных циклов, предусмотренных основной

образовательной программой среднего профессионального образования;

- ведение документации, согласно внутренней номенклатуре дел и подготовка отчетных материалов по учебному процессу;
- разработка и реализация дополнительных профессиональных программ;
- учет работы на Отделении и предоставление отчетности;
- организация профориентационной работы с целью обеспечения качественного комплектования групп;
- индивидуальная работа со студентами и их родителями (или лицами, их заменяющими);
- учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин образовательной программ, разработка, в том числе, индивидуальных учебных планов;
- распределение и контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями, совершенствование профессионального мастерства преподавателей;
- ведение документации, отражающей движение контингента обучающихся;
- обеспечение и проведение промежуточной аттестации, выработка единых требований к оценке знаний обучающихся по отдельным дисциплинам, разработка содержания контрольных оценочных средств и т.д.;
- организация проведения итоговой аттестации выпускников;
- участие в маркетинговых исследованиях в отношении выявления требований потребителей и оценки их удовлетворенности результатами деятельности Колледжа;
- организация работы по заполнению журналов учебных занятий и контроль выполнения требований к ведению учебной документации;
- организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации;
- контроль за выполнением педагогическими работниками правил внутреннего трудового распорядка и нормативно-методических документов, определяющих учебный процесс;
- контроль за своевременным представлением кураторами информации по учебному процессу;
- организация своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости;
- участие в организации и проведении родительских собраний и индивидуальной работы с родителями студентов;
- контроль за выполнением обучающимися правил внутреннего распорядка;
- контроль и координация работы старост учебных групп Отделения;
- участие в организации и проведении мероприятий для студентов и выпускников;
- организация участия обучающихся и преподавателей в ежегодных конференциях, олимпиадах, выставках, конкурсах и других открытых мероприятиях;
- контроль за разработкой и использованием учебно-методической документации: учебных программ, календарно-тематических планов, контрольно-оценочных средств, учебно-методических комплексов и т.п.;
- доведение до сведения педагогического коллектива и обучающихся Отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений директора Колледжа;
- обеспечение своевременного представления учётно-отчётной документации Отделения (ежемесячной, семестровой, годовой);
- предоставление информации и своевременное ее обновление на официальном сайте Колледжа (связанной с деятельностью Отделения).

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Отделение имеет право на обеспечение материально-техническими ресурсами, необходимыми для осуществления образовательной деятельности, входящей в его компетенцию.

3.2. Отделение, в лице заведующего отделением, имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов образовательной деятельности образовательной организации;

- участвовать в заседаниях Педагогического совета Колледжа и других коллегиальных органах Колледжа;

- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- присутствовать на учебных занятиях, экзаменах и зачетах, на квалификационных экзаменах по профессиональным модулям, защите курсовых проектов (работ), отчетов по практике, заседаниях государственных экзаменационных комиссиях;

- выносить на рассмотрение Педагогического совета Колледжа вопросы, связанные с совершенствованием образовательного процесса и повышением качества подготовки специалистов.

3.3. Отделение в установленном порядке обязано отчитываться о своей деятельности перед заместителем директора по учебно-методической работе Колледжа, директором Колледжа.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ОТДЕЛЕНИЕМ

4.1. Руководство деятельностью Отделением и контроль над учебным процессом и учебно-методической работой осуществляет заведующий отделением, назначенный директором Колледжа из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической или административной работы.

4.2. Заведующий отделением назначается и освобождается от должности приказом директора Колледжа.

4.3. Заведующий отделением несет ответственность за работу Отделения и отчитывается о деятельности Отделения перед заместителем директора по учебно-методической работе Колледжа, директором Колледжа.

4.4. Сотрудники Отделения назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Колледжа.

4.5. Участниками образовательного процесса на Отделении являются обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних студентов, преподаватели, кураторы, работающие в учебных группах отделения, старосты групп.

4.6. Кураторы работают в тесном контакте с заведующим отделением и под общим курированием заместителя директора по учебно-методической работе.

Деятельность кураторов осуществляется в соответствии с положением Колледжа, регламентирующим деятельность куратора; включает целенаправленный, системный подход к организации программы учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения, в соответствии с личностно-ориентированным подходом, задачами, стоящими перед педагогическим коллективом и ситуацией в группе.

4.7. Преподаватели являются участниками образовательного процесса, которые проводят обучение студентов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, должностных инструкций, локальных

нормативных актов Колледжа, взаимодействуя с заведующим отделением.

4.8. Староста является одним из участников органов студенческого самоуправления на отделении, работа старосты непосредственно планируется, координируется и контролируется заведующим отделением.

4.9. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отделение задач и функций несет заведующий отделением.

4.10. Отделение, в лице заведующего, несет ответственность за:

- надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией заведующего отделением и работников Отделения (в пределах, определенных действующим Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Колледжа);

- за реализацию образовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования и графиком учебного процесса;

- своевременную подготовку и предоставление достоверной и актуальной информации на официальный сайт Колледжа;

- полноту и достоверность сведений, результатов анализа данных, предоставляемых для отчетности;

- ведение делопроизводства в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Колледже;

- соблюдение работниками Отделения трудовой и исполнительской дисциплины, в т.ч. выполнение работ в соответствии с установленными сроками.

4.11. Сотрудники Отделения Колледжа несут ответственность за:

- 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 Российской Федерации;

- причинение ущерба Колледжу в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, охраны труда, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Колледжа, его работникам и обучающимся.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

5.1. Отделение взаимодействует:

- со структурными подразделениями Колледжа по вопросам своей деятельности и в пределах своей компетенции.

- с учебным отделом, предметными (цикловыми) комиссиями по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, а также по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся;

- с организационно-кадровым отделом по вопросам подбора кадров повышения квалификации педагогических.

5.2. Отделение взаимодействует с другими подразделениями Колледжа и работниками Колледжа по вопросам распределения обучающихся на стажировку, производственную и преддипломную практику и руководства процессом.

5.3. В Отделении формируются и хранятся следующие учебные документы:

- план работы Отделения;
- образовательные программы (в т.ч. учебные планы, рабочие программы учебных дисциплин (модулей), фонды оценочных средств по учебным дисциплинам (модулям), методические указания по выполнению лабораторно-практических работ, самостоятельной работы обучающихся, курсовых работ (проектов), графики и расписания промежуточной аттестации, выпускных квалификационных работ, расписание занятий) в электронном виде (в формате файлов *.pdf);
- журналы учебных занятий;
- ведомости промежуточной аттестации;
- списки обучающихся и преподавателей;
- копии приказов и иных распорядительных документов;
- другие необходимые для работы документы.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Срок действия положения не ограничен.
- 6.2. При изменении законодательства в настоящее Положение в установленном порядке вносятся соответствующие изменения.