

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"АЛТАЙСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ"



АПЭК

УТВЕРЖДЕНО

Директором КГБПОУ "АПЭК"

А.Н. Комаринских

Приказ № 129

«22» декабря 2014 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОТДЕЛЕНИИ КГБПОУ "АПЭК"

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 3  
« 26 » ноября 2014 г.

БАРНАУЛ 2014

# ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ КГБПОУ "АПЭК"

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ № 273 "Об образовании в РФ", Уставом КГБПОУ "АПЭК", Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО.

1.2 Отделение КГБПОУ "АПЭК" является структурным подразделением колледжа, которое открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора.

1.3 Отделение открывается в целях организации процесса подготовки выпускников по специальностям согласно лицензии в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО). Обучение производится по очной и заочной формам обучения.

1.4 Отделение открывается при наличии:

- очное - от 200 студентов;
- заочное - от 150 студентов.

1.5 Очные отделения КГБПОУ «АПЭК» открываются по направлениям:

- очное отделение учетно-финансовых специальностей;
- очное отделение информационных и юридических специальностей;
- очное отделение технических специальностей;
- заочное отделение.

1.6 Отделение колледжа подчиняется Педагогическому и Методическому Советам КГБПОУ "АПЭК". В своей работе отделение руководствуется ФГОС СПО специальностей, по которым колледж ведет подготовку, рабочей учебно-программной документацией, нормативными документами по организации образовательного процесса, настоящим Положением и другими внутренними локальными актами КГБПОУ "АПЭК".

Положение об отделении колледжа утверждается директором КГБПОУ "АПЭК".

## 2 Задачи отделения колледжа

2.1 Предоставление образовательных услуг, соответствующих требованиям ФГОС СПО и отвечающих ожиданиям потребителей.

2.2 Организация, контроль и непосредственное руководство образовательным процессом.

2.3 Взаимодействие с другими структурными подразделениями колледжа по вопросам организации и совершенствования образовательного процесса.

## 3 Функции и обязанности отделения колледжа

3.1 Организация и планирование учебной и методической работы на отделении, разработка планов-графиков учебного процесса, расписания учебных занятий и контроль за их выполнением;

3.2 Контроль качества образовательного процесса:

- организация учета и анализ успеваемости, посещаемости и качества знаний студентов;

- контроль за своевременным выполнением студентами учебного плана;
- контроль за соблюдением преподавателями требований внешних и локальных нормативных актов в области образовательной деятельности.

3.3 Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом, методическом советах, заседаниях предметно-цикловых комиссий, административных совещаниях.

3.4 Организация консультаций, учебных занятий, лабораторно-практических работ, промежуточной аттестации, итоговой государственной аттестации.

3.5 Установление связи с родителями студентов, связи с предприятиями, на которых работают студенты, обучающиеся без отрыва от производства в целях создания условий для нормальной учебной деятельности студентов.

3.6 Организация и проведение совместно с кураторами, руководителями студенческих клубов, различных структурных подразделений колледжа воспитательной работы со студентами колледжа.

3.7 Ведение основной учебной документации, сопровождающей образовательный процесс в соответствии с номенклатурой дел, требованиями внешних и локальных нормативных актов в области образовательной деятельности.

3.8 Обеспечение условий соблюдения прав и свобод студентов.

3.9 Организация работы органов студенческого самоуправления отделения с целью создания условий, обеспечивающих социализацию студентов и формирование общих компетенций.

3.10 Взаимодействие с кураторами учебных групп.

3.11 Организация студенческого самообслуживания (дежурство, уборка территории, генеральные уборки).

3.12 Организация собраний на отделении и в учебных группах (родительских, студенческих).

3.13 Осуществление своевременного учета выдачи преподавателями часов педагогической нагрузки на отделении.

3.14 Сбор и подготовка данных по отделению для составления годовых, статистических отчетов, лицензирования, аккредитации.

3.15 Участие в работе стипендиальной комиссии.

## **4 Организация управления отделением**

4.1 Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым приказом директора колледжа из числа работников колледжа, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы.

4.2 Заведующий отделением несет ответственность за работу отделения в соответствии с утвержденной должностной инструкцией и отчетывается в своей деятельности перед директором колледжа и его заместителями по учебной и воспитательной работе.

4.3 В своей работе заведующий отделением имеет право:

- посещать учебные занятия;
- требовать от преподавателей, кураторов своевременной сдачи установленных форм отчетности;

- участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов;
- принимать участие в мероприятиях по совершенствованию образовательного процесса.

## **5 Документация отделения**

5.1 Деятельность отделения оформляется следующими документами:

- Федеральными нормативными актами, регламентирующими деятельность отделений и вопросы, входящие в их сферу ответственности;
- Положениями и другими локальными нормативными актами колледжа;
- распоряжениями по отделению;
- ведомостью учета выдачи часов (форма 2, форма 3);
- планом работы отделения;
- протоколами заседания органов студенческого самоуправления отделения;
- протоколами собраний;
- журналами учета индивидуальной работы, контроля ведения документации;
- отчетами о работе отделения по итогам семестра, учебного года.

5.2 Заведующий отделением собирает и осуществляет контроль ведения документации:

- журналов учебных занятий;
- ведомостей учета успеваемости студентов (экзаменационных, защиты курсовых работ/проектов, ГИА, сводных семестровых, стипендиальных, сводных выпускных и т.д.);
- зачетных книжек.

5.3 Ответственность за качество ведения документации несет заведующий отделением.