

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СТАХАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
Стахановского колледжа (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

Протокол № 1 от «31» 08 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор Стахановского
колледжа (филиала) ФГБОУ
ВО «ЛГПУ»

 О.В. Ткачук

Приказ № 193-02
от «31» 08 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ

в Стахановском колледже (филиале) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский
государственный педагогический университет»

Стаханов
2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ	5
3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ	5
4. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ	7
5. ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ	8
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ	8
7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛЕНИЯ КОЛЛЕДЖА СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ	9
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение составлено на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ Об образовании в Российской Федерации, статьи 27. Структура образовательной организации, в соответствии с которой:

1.1. Образовательные организации самостоятельны в формировании своей структуры, если иное не установлено федеральными законами.

1.2. Образовательная организация может иметь в своей структуре различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся (филиалы, представительства, отделения, факультеты, институты, центры, кафедры, подготовительные отделения и курсы, научно-исследовательские, методические и учебно-методические подразделения, лаборатории, конструкторские бюро, учебные и учебно-производственные мастерские, клиники, учебно-опытные хозяйства учебные полигоны, учебные базы практики, учебно-демонстративные центры, учебные театры, выставочные залы, учебные цирковые манеж, учебные танцевальные и оперные студии, учебные концертные залы, художественно-творческие мастерские, библиотеки, музеи, спортивные клубы, студенческие спортивные клубы, школьные спортивные клубы, общежития, интернаты, психологические и социально-педагогические службы, обеспечивающие социальную адаптацию и реабилитацию нуждающимся в ней обучающимся, и иные предусмотренные локальными нормативными актами образовательной организации структурные подразделения)

1.3. Структурные подразделения образовательной организации, в том числе филиалы и представительства не являются юридическими лицами и действуют на основании устава образовательной организации и положения о соответствующему структурном подразделении, утвержденного в порядке, установленном уставом образовательной организации.

На основании вышеизложенного регулируется деятельность отделения Стахановского колледжа (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (далее Колледж).

1.2. Отделение является структурным подразделением колледжа, входящий в состав учебного управления.

1.3. Отделение предназначается для организации учебно-воспитательной и методической работы и контроля.

1.4. Отделение может формироваться по принципу:

- объединения одной специальности;
- объединения родственных специальностей;
- объединения нескольких укрупнённых групп специальностей;
- объединения специальностей по формам обучения.

1.5. На отделении осуществляется подготовка обучающихся по специальностям среднего профессионального образования по очной и заочной формам обучения.

1.6. Отделения колледжа открываются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора колледжа на основании решения Совета образовательного учреждения с внесением соответствующих изменений в Устав колледжа в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Отделения открываются при наличии:

- от 200 обучающихся по очной форме;
- не менее 200 обучающихся по заочной форме.

1.8. Работа отделения организуется по плану, разработанному заведующим отделением на учебный год и утвержденным заместителем директора по учебной работе колледжа.

1.9. Сотрудники отделения, к которым может относиться учебно-вспомогательный персонал, назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора колледжа.

1.10. Руководство работой отделения осуществляет заведующий отделением. На должность заведующего отделением колледжа назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж педагогической работы не менее 3 лет, имеющий опыт профессиональной деятельности по профилю отделения.

1.11. Задачи педагогическим работникам и сотрудникам отделения колледжа, порядок взаимодействия определяет заведующий отделением в зависимости от решаемых задач, штата и объема выполняемых работ.

1.12. Заведующий отделением колледжа имеет право издавать распоряжения в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми обучающимися и работниками отделения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Предоставление образовательных услуг, соответствующие федеральным государственным образовательным стандартам 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 требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, 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 учета успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами. Представление отчета заместителю директора по учебной 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.

3.8. Участие в работе Государственной итоговой аттестации в качестве члена государственной экзаменационной комиссии.

3.9. Контроль за подготовкой необходимой документации на выпускников отделения.

3.10. Принятия участия в комиссии по содействию трудоустройства выпускников колледжа.

3.11. Контроль над качеством ведения планирующей и учебной документации преподавателями, обязательная проверка (2 раз в месяц) журналов теоретического обучения и осуществление своевременного учета педагогических часов на отделении.

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, графики учебного процесса, нормативные документы, положения колледжа, локальные акты, регламентирующие работу отделения.

3.14. Принятие участия 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 работе по разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин специальностей 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 итоговой государственной 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 зачетов, 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, совершенные 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.

6.5. Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчетывается в своей деятельности перед директором колледжа или его заместителям.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛЕНИЯ КОЛЛЕДЖА СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. Отделение колледжа в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, научно-методическим советом, советом профилактики, учебно-методическими объединениями 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 бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, дополнительные образовательные услуги, выплаты академической и социальной стипендий и выплат стимулирующего характера.

7.4. Отделение колледжа взаимодействует с заместителем директора по учебно-производственной работе по вопросам распределения и руководства студентами на учебной и производственной практике.

7.5. Отделение колледжа взаимодействует с педагогом-психологом по работе со студентами категории «дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей», а также со студентами «группы риска».

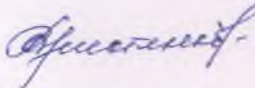
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. В Положение могут вноситься изменения, дополнения, призванные совершенствовать образовательный процесс Колледжа.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания директором Колледжа.

РАЗРАБОТАНО

Заместитель директора по учебной работе

 А.Н. Христенко

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебно-
производственной работе



Е.В. Янко

Заместитель директора по воспитательной
работе




Н.Н. Горобец

Юрисконсульт



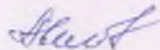
А.Н. Иова

Старший инспектор по кадрам



Л.П. Авилова

Председатель профсоюзного комитета



Л.П. Авилова

В настоящем положении прошито и пронумеровано
10 листов

Директор Стахановского колледжа (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ» _____ О.В. Ткачук

