

<i>МГГТК ФГБОУ ВО «АГУ»</i>	Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	<i>Положение об отделении</i>



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МГГТК ФГБОУ ВО «АГУ»  
А.Б. Бгуашев  
«03» \_\_\_\_\_ 20 23 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ об отделении

Принято на заседании  
Совета колледжа  
«03» июня 2023 г.  
протокол № 3

Майкоп, 2023 г.

<i>МГГТК ФГБОУ ВО «АГУ»</i>	Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	<i>Положение об отделении</i>

### Содержание документа

1. Общие положения.....	3
2. Цели и задачи .....	4
3. Функции.....	6
4. Структура управления отделением.....	8
5. Права.....	11
6. Ответственность.....	12
7. Взаимодействие .....	12
Лист согласования.....	13

<b>МГГТК ФГБОУ ВО «АГУ»</b>	Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	<b>Положение об отделении</b>

Настоящее положение определяет порядок работы учебных отделений (далее - отделения) Майкопского государственного гуманитарно-технического колледжа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет» (далее- Колледж).

## 1. Общие положения

1.1. Отделения является структурными подразделениями Колледжа, в которых реализуются программы подготовки специалистов среднего звена по специальностям среднего профессионального образования в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности. Нормы и правила, содержащиеся в настоящем положении, являются обязательными для исполнения всеми работниками отделения.

1.2. Отделения колледжа создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет» (далее – Университет), на основании решения Совета колледжа.

1.3. Отделения формируются с учетом принципов:

- объединения родственных специальностей;
- объединения нескольких укрупненных групп специальностей;
- объединения специальностей по профилю получаемого образования.

1.4. В своей деятельности отделения Колледжа руководствуются:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральными законами РФ;
- Указами и распоряжениями Президента РФ;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, иных органов государственной власти;
- Законом об образовании в РФ;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);
- Перечнями типовых управленческих документов;
- Уставом Университета;

<b>МГГТК ФГБОУ ВО «АГУ»</b>	Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	<b>Положение об отделении</b>

- Положением о Колледже;
- локальными нормативными актами колледжа.

1.5. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым ректором Университета по представлению директора Колледжа из числа работников, имеющих высшее образование (по профилю отделения) и опыт учебно-методической работы. В отдельных случаях руководство отделением может быть возложено на работников, имеющих высшее образование, независимо от профиля специальностей, работающих на отделении. Заведующий отделением подчиняется непосредственно директору Колледжа, заместителю директора, заместителю директора по учебной работе, заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Во время отсутствия заведующего отделением (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Колледжа. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Работа отделения организуется по плану, разработанному заведующим отделением совместно с председателем выпускающей цикловой комиссии на учебный год, и утвержденному директором Колледжа.

1.7. Заведующий отделением в своей работе взаимодействует с председателями выпускающих цикловых комиссий, преподавателями, кураторами, лаборантами и документоведам отделения.

1.8. Задачи и порядок взаимодействия председателей выпускающих цикловых и предметных комиссий, преподавателей, кураторов, лаборантов, документоведов и других работников отделения определяются должностными инструкциями.

## 2. Цели и задачи

2.1. Отделение создается с целью осуществления образовательной деятельности по реализуемым специальностям и качественной подготовки квалифицированных специалистов среднего звена к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

2.2. Отделение решает следующие основные задачи:

<i>МГГТК ФГБОУ ВО «АГУ»</i>	Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	<i>Положение об отделении</i>

- участие в организации и совершенствовании образовательного процесса с учетом изменения требований потребителей образовательных услуг и стратегических целей в области качества образования;
- выполнение требований ФГОС СПО;
- участие в разработке и реализации дополнительных профессиональных программ;
- совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентностного подхода в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда, нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность;
- совершенствование материально-технического оснащения образовательного процесса по специальностям;
- организация текущего контроля успеваемости, посещаемости обучающихся;
- проведение промежуточной аттестации, выработка единых требований к оценке знаний обучающихся;
- организация проведения государственной итоговой аттестации обучающихся;
- организация и руководство учебно-воспитательной работой на отделении;
- проведение мероприятий, направленных на сохранение контингента отделения;
- ведение учетной и отчетной документации на отделении;
- организация профориентационной работы с целью обеспечения качественного комплектования групп;
- содействие внедрению прогрессивных технологий учебного процесса на базе применения вычислительной и оргтехники;
- создание необходимых условий для удовлетворения потребности личности в профессиональном становлении, культурном и нравственном развитии посредством получения профессионального образования конкретной специальности соответствующего уровня квалификации;
- содействие совершенствованию методического и профессионального мастерства преподавателей;

<i>МГГТК ФГБОУ ВО «АГУ»</i>	Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	<i>Положение об отделении</i>

- формирование у обучающихся гражданской позиции, способности к труду и жизни в современных условиях, развитие у них ответственности, самостоятельности и творческой активности;
- индивидуальная работа с обучающимися и их родителями (или лицами, их заменяющими);
- использование современных образовательных технологий (проектной технологии, модульно-блочного структурирования учебного процесса и др.);
- поддержание связей с заинтересованными сторонами, включая социальных партнеров, по вопросам, входящих в компетенцию отделения;
- осуществление контроля над соблюдением преподавателями расписания занятий, своевременным началом и окончанием занятий;
- ведение документации отделения Колледжа согласно внутренней номенклатуре дел и в соответствии с требованиями, установленными в организации к оформлению и управлению документацией;
- контроль ведения документации отделения (журналы теоретического обучения, учебной и производственной практик, зачетные книжки, студенческие билеты, аттестационные ведомости, аттестационные листы, журналы выдачи справок, студенческих билетов и зачетных книжек, журнал регистрации движения зачетных книжек, журнал регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей, журнал учета инструктажей по пожарной безопасности, журнал регистрации инструктажа на рабочем месте, журнал регистрации протоколов и распоряжений).

### 3. Функции

3.1. Отделение выполняет следующие функции:

3.1.1. В области учебной деятельности:

- выполнение требований ФГОС СПО по ППССЗ, реализуемых на отделении;
- координация учебного процесса на отделении;
- учет успеваемости и посещаемости обучающихся, отчисления, восстановления, перевода обучающихся, представления в установленном порядке академических отпусков;

<i>МГГТК ФГБОУ ВО «АГУ»</i>	Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	<i>Положение об отделении</i>

- подготовка документации и организация проведения промежуточной и государственной (итоговой) аттестации, анализ их результатов;

- допуск обучающихся к промежуточной и государственной (итоговой) аттестации, контроль проведения промежуточной и государственной (итоговой) аттестации;

- осуществление контроля качества проведения теоретических и практических занятий, дифференцированных зачётов, экзаменов, квалификационных экзаменов в соответствии с графиком посещения, составленным председателем выпускающей цикловой комиссии;

- работа по заполнению журналов учебных занятий и контроль выполнения требований к ведению учебной документации; организация и контроль графиков ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации;

- контроль за выполнением педагогическими работниками правил внутреннего трудового распорядка;

контроль за своевременным предоставлением кураторами учебных групп информации по учебному процессу, посещаемости.

3.1.2. В области воспитательной деятельности:

- организация своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости; участие в организации и проведении родительских собраний и индивидуальной работы с родителями обучающихся;

- контроль за выполнением обучающимися правил внутреннего распорядка;

- контроль за своевременным предоставлением кураторами учебных групп информации по планам воспитательной работы на учебный год в соответствии с рабочей программой воспитания и планом работы отделения, дневников куратора, журналов по регистрации инструктажей по технике безопасности, табелей посещаемости обучающихся;

- контроль и координация работы старост учебных групп отделения;

- участие в организации и проведении мероприятий для обучающихся и выпускников;

- организация работы Совета кураторов отделения (при наличии);

<b>МГГТК ФГБОУ ВО «АГУ»</b>	Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	<b>Положение об отделении</b>

контроль ведения документации Совета кураторов (протоколы заседаний, замечания, докладные и служебные записки, предупреждения обучающихся и их законных представителей);

- взаимодействие с отделом воспитательной, социальной работы и молодежной политики, заведующим;

- взаимодействие с общественными и иными организациями;

организация и координация волонтерской деятельности на отделении.

3.1.3. В области учебно-методической деятельности:

- организация участия обучающихся и преподавателей отделения в ежегодных конференциях, олимпиадах, выставках, конкурсах и других открытых мероприятиях совместно с председателем ВЦК;

- проведение заседаний выпускающей цикловой комиссии;

контроль наличия учебно-методической документации: учебных программ, календарно-тематических планов, контрольно-оценочных средств, фондов оценочных средств, учебно-методических комплексов и т.п. совместно с председателем ВЦК.

3.1.4. В области документационного обеспечения деятельности:

- обеспечение делопроизводства и документооборота на отделении документоведем в соответствии с должностной инструкцией;

составление годового плана работы отделения;

- своевременное доведение до сведения сотрудников и обучающихся отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации;

- обеспечение своевременного предоставления учётно-отчётной документации отделения (ежемесячной, семестровой, годовой);

- содействие в обновлении информации о деятельности отделения в медиа пространстве совместно с сотрудником отделения, ответственным за размещение информации на официальном сайте колледжа, в социальных сетях, назначенным приказом директора.

#### **4. Структура управления отделением**

4.1 Руководство деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением в соответствии с должностной инструкцией.



<i>МГГТК ФГБОУ ВО «АГУ»</i>	Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	<i>Положение об отделении</i>

4.2. Заведующий отделением осуществляет координацию и контроль всей работы отделения и предоставляет отчеты:

- заместителю директора, заместителю директора по учебной работе – по вопросам учебной работы;
- заместителю директора по воспитательной работе – по вопросам воспитательной работы.

4.3. Участниками образовательного процесса на отделении являются обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся, преподаватели, кураторы учебных групп отделения.

4.4. Кураторы работают в тесном контакте с заведующим отделением и под общим курированием Советника директора по воспитательной работе, заместителя директора по воспитательной работе. Деятельность кураторов осуществляется в соответствии с положением о Колледже, 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.

4.5. Преподаватели являются участниками образовательного процесса, которые проводят учебные занятия в соответствии с требованиями образовательных стандартов, должностных инструкций, локальных нормативных актов колледжа, организуют дежурство обучающихся в аудиториях колледжа, взаимодействуя с куратором группы и заведующим отделением.

4.6. Основные функции заведующего отделением:

- организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении.
- обеспечение выполнения требований ФГОС СПО, рабочих учебных планов и программ.
- осуществление контроля над соблюдением преподавателями расписания занятий на отделении, своевременным началом и окончанием занятий.
- осуществление контроля и учёта успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися и предоставление отчёта заместителю директора, заместителю директора по учебной работе по итогам контроля.

<b>МГГТК ФГБОУ ВО «АГУ»</b>	Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	<b>Положение об отделении</b>

- осуществление контроля над своевременной сдачей кураторами сведений по успеваемости и посещаемости обучающихся.
- содействие в организации родительских собраний и проведение общих собраний обучающихся на отделении.
- осуществление контроля качества образовательного процесса.
- контроль за подготовкой необходимой документации отделения.
- контроль качества ведения планирующей и учебной документации преподавателями, обязательная проверка журналов теоретического обучения, зачетных книжек, аттестационных ведомостей, учет работы по отделению.
- осуществление подготовки данных по отделению для составления годовых и статистических отчетов, лицензирования, аккредитации, совещаний.
- ведение необходимой документации на отделении в соответствии с номенклатурой дел (приказы, распоряжения, служебные записки, ходатайства, план работы отделения, отчет о работе отделения).
- участие в подготовке и проведении профориентационных мероприятий.
- координация сбора сведений о трудоустройстве выпускников колледжа; в подготовке материалов к рассмотрению на методическом совете колледжа;
- взаимодействие с родительским активом отделения.
- контроль выполнения графиков учебных и производственных практик.
- контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации.
- оказание содействия подразделениям колледжа, работающим с личным составом обучающихся.
- оказание содействия в комплектовании отделения колледжа преподавателями, распределение учебной нагрузки.

#### 4.7. Взаимодействие и взаимозаменяемость.

##### 4.7.1. Отделение осуществляет взаимодействие с:

- директором колледжа по вопросам планирования и организации учебного процесса на отделении;
- заместителем директора, с заместителем директора по учебной работе по повышению уровня образовательной деятельности обучающихся и качества преподавания учебных дисциплин, по вопросам организации учебной деятельности, контроля качества учебного процесса и учебной документации, по организации и подведению итогов защиты курсовых и выпускных

<i>МГГТК ФГБОУ ВО «АГУ»</i>	Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	<i>Положение об отделении</i>

квалификационных работ и др.; по вопросам координации учебно-методической работы, совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий;

– заместителем директора по производственной практике, производственного обучения и ДПО по вопросам распределения обучающихся на производственную практику, формирования отчетной документации, выдачи свидетельств о присвоении профессии, проведению демонстрационного экзамена, реализации программ ДПО;

– заместителем директора по воспитательной работе по координации воспитательной работы по вопросам психолого-педагогического сопровождения обучающихся и учебных групп, организации работы кураторов; по вопросам организации мероприятий, проведения олимпиад и участия в конкурсах;

– учебно-методическим отделом – по вопросам корректировки графиков учебного процесса;

– административно-хозяйственной частью – по вопросам хозяйственно-технического обеспечения деятельности отделения, соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;

– заместителем директора по инновациям и ИТ – по вопросам обеспечения информационными ресурсами и использования цифровых сервисов, проектной деятельности, участия в грантах и инновациям в образовательной деятельности;

– библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся;

– медицинским работником по вопросам организации и прохождения плановых медицинских осмотров и контроля текущего состояния здоровья обучающихся;

– отделом кадров по вопросам подбора кадров;

– бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, выплаты академической и социальной стипендий, материальной помощи.

<b>МГГТК ФГБОУ ВО «АГУ»</b>	Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	<b>Положение об отделении</b>

## 5. Права

5.1. Заведующий отделением Колледжа имеет право:

5.1.1. Посещать учебные, лабораторные, практические занятия и все виды практики.

5.1.2. Требовать от работников своевременной сдачи установленных форм отчетности.

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

5.1.4. Принимать участие в мероприятиях по совершенствованию процессов учебной, воспитательной и методической работы Колледжа.

5.1.5. Ходатайствовать перед руководством Колледжа о поощрении и наказании обучающихся, работников отделения.

## 6. Ответственность

6.1. Сотрудники отделения Колледжа несут ответственность за:

6.1.1. 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.

6.1.2. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.1.3. Причинение ущерба Колледжу – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

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

## 7. Взаимодействие

7.1. Для выполнения функций и задач отделения взаимодействуют с:

- администрацией, другими структурными подразделениями Колледжа;
- учебными отделами (службами) вышестоящих образовательных организаций, сторонних образовательных организаций.