

Министерство образования Омской области
БПОУ ОО «Омский музыкально-педагогический колледж»

ПРИНЯТО решением педагогического
совета БПОУ «Омский музыкально-
педагогический колледж»
Протокол № 45 от «18» 11 2016г

УТВЕРЖДАЮ
Директор
БПОУ «Омский музыкально-педагогический
колледж»

С.М. Студеникина



**Положение
о структурном подразделении (отделении)
в БПОУ ОО «Омский музыкально-педагогический колледж»**

Омск, 2016 г.

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение распространяется на деятельность отделений, осуществляющих очную форму обучения в БПОУ «Омский музыкально-педагогический колледж» и устанавливает общие положения, задачи и функции.

1.2 Положение разработано в соответствии с:

— Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 25.11.2013) "Об образовании в Российской Федерации";

— Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 №464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования".

1.3 Требования Положения являются обязательными к применению для педагогических работников колледжа.

2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1 Очное отделение является структурным подразделением колледжа, объединяет следующие отделения:

→ Отделение музыкального образования, педагогики дополнительного образования, дошкольного образования;

→ Художественно-графического отделения;

→ Отделения дизайна, рекламы и актерского искусства.

2.2 Каждое отделение создается при наличии не менее 200 студентов очной формы обучения на основании соответствующего решения Педагогического совета колледжа и может быть ликвидировано приказом директора колледжа.

Право на реализацию образовательных программ подготовки специалистов среднего звена отделения очной формы обучения получают с момента выдачи колледжу лицензии на соответствующие направления подготовки, специальности и уровня образования.

Прием студентов на очное отделение осуществляется согласно Правилам приема в БПОУ «Омский музыкально-педагогический колледж»

2.3 Обучение на очном отделении ведется как на бюджетной основе, так и с полным возмещением всех затрат, в соответствии с договором на обучение и утвержденной калькуляцией на предоставление образовательных услуг.

2.4 Работа каждого отделения, осуществляющего подготовку по очной форме обучения, организуется заведующим отделением.

2.5 Заведующий отделением назначается директором колледжа по представлению заместителя директора по учебной работе из числа работников колледжа, имеющих высшее образование, опыт учебно-методической работы, стаж работы в сфере профессионального образования не менее 5 лет.

2.6 Очное отделение в своей деятельности руководствуется:

— Трудовым кодексом РФ;

— Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям СПО.

— приказами, распоряжениями Министерства образования и науки РФ, Министерства образования Омской области;

— Уставом колледжа;

— приказами директора;

— настоящим Положением.

4 РУКОВОДСТВО ОТДЕЛЕНИЕМ

4.1 Общее руководство очным отделением осуществляет заместитель директора по учебной работе, непосредственное – заведующий отделением.

4.2 Заведующий отделением организует и осуществляет контроль за работой предметно-цикловых комиссий, которые входят в его состав.

4.3 На заведующего отделением возлагается:

- планирование деятельности отделения;
- непосредственное руководство учебной, воспитательной работой;
- организация образовательного процесса по специальностям;
- обеспечение выполнения учебных планов и программ;
- контроль за выполнением ФГОС СПО по специальностям;
- сохранение контингента, контроль за его движением, успеваемостью и дисциплиной;
- контроль за качеством преподавания учебных дисциплин, организацией самостоятельной работы студентов;
- участие в подготовке и проведении Педагогических советов, конференций и административных совещаний по вопросам деятельности отделения;
- установление связи с предприятиями/организациями, учреждениями в целях создания условий для нормальной производственной и учебной работы студентов отделения;
- контроль за обеспечением студентов отделения необходимыми учебно-методическими материалами;
- учет работы по отделению и своевременное представление отчетности;
- внесение предложений о поощрении студентов и работников отделения;
- организация работ по обеспечению сведений о карьерном росте выпускников и их востребованности на рынке труда.

4.4 Заведующий отделением руководствуется в своей деятельности должностной инструкцией и настоящим Положением, обеспечивая выполнение указанных в нем задач, а так же указаниями директора колледжа и заместителя директора по учебной работе.

4.5 Во время отсутствия заведующего отделением его обязанности выполняет председатель входящей в него ПЦК, который наделяется соответствующими правами, обязанностями.

5 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

5.1 Основными задачами отделения, осуществляющего очную форму обучения, являются:

- обеспечение выполнения ФГОС СПО по специальностям;
- обеспечение выполнения Дополнительных требований колледжа и его социальных партнеров;
- удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, приобретении среднего профессионального образования, специальности и квалификации;
- организация и проведение поисковых, и прикладных научных исследований по направлению отделения и по проблемам профессионального образования;
- формирование у обучающихся гражданской позиции, способности к труду и жизни в современных условиях, обучение и воспитание студентов в деятельности;
- индивидуальная работа со студентами и их родителями;
- использование современных технологий (проектной технологии, модульно-блочного структурирования учебного процесса и др.);
- поддержание связи со всеми заинтересованными сторонами, включая социальных

партнеров, по вопросам, входящих в компетенцию отделения.

5.2 На очное отделение возлагаются следующие функции:

- планирование и проведение учебной, учебно-методической, научно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской работ и организации отчетности по ним;
- организация реализации образовательных программ по направлениям подготовки и специальностям колледжа;
- проведение учета и анализа контингента студентов, учащихся на отделении;
- учет успеваемости студентов, отчисления, восстановления, перевода студентов, оформления и представления в установленном порядке академических отпусков студентам представленных специальностей;
- контроль состояния учебных кабинетов, компьютерных классов, лабораторий и служебных помещений, закрепленных за отделением;
- организация профориентационной работы с учащимися средних образовательных школ, реклама отделения;
- поддержание связи с выпускниками отделения, создание банка данных выпускников;
- контроль за выполнением всеми участниками образовательного процесса (студентами, преподавателями) правил внутреннего распорядка и нормативно-методических документов, определяющих учебный процесс;
- обеспечение делопроизводства и документооборота по функционированию отделения;
- проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и работников при проведении учебных занятий в закрепленных за отделением учебных кабинетах, компьютерных классах и лабораториях;
- организация работы по разработке необходимой документации);
- участие студентов и преподавателей в ежегодных конференциях, олимпиадах, выставках, конкурсах и других открытых мероприятиях.

6 ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ

6.1 Заведующий отделением обязан:

- осуществлять общее руководство отделения в соответствии с возложенными функциями;
- разрабатывать и обеспечивать концепции и программы развития отделения, включая вопросы учебного, материально-технического обеспечения, повышения квалификации руководящих и педагогических работников;
- осуществлять планирование учебно-воспитательного процесса, контроль за разработкой и совершенствованием основных образовательных программ, общее руководство работой входящих ПЦК и преподавателей по учебно-методическому обеспечению образовательного процесса;
- организовывать учебно-воспитательный процесс по подготовке студентов в соответствии с требованиями Государственных образовательных стандартов и содержанием учебных планов;
- осуществлять контроль и учет проведения преподавательским составом всех видов учебных занятий в соответствии с установленным объемом и расписанием; представлять в бухгалтерию таблицу фактически выполненной преподавателями - совместителями работы;
- организовывать учет и анализ текущей и итоговой успеваемости студентов и посещаемости ими учебных занятий;
- своевременно оформлять представления на отчисление студентов, документы на перевод, восстановление и прием на старшие курсы в порядке, установленном соответствующими положениями;
- руководить работой старост учебных групп, проводить воспитательную работу со студентами отделения в соответствии с утвержденной концепцией и основными направлениями, принятыми в колледже;

- организовывать зачетные и экзаменационные сессии для студентов специальностей;
 - вести учет и контроль всей учебной и иной документации отделения в соответствии с установленной номенклатурой дел;
 - организовывать в необходимых случаях связь с родителями студентов, информировать родителей о результатах учебы и поведения несовершеннолетних студентов;
 - развивать функции отделения в системе многоуровневого непрерывного образования по соответствующим направлениям (специальностям), включая профориентационную работу и оказание дополнительных образовательных услуг; обеспечивать реализацию заявлений студентов и населения об оказании им необходимых индивидуальных образовательных услуг;
 - поддерживать и координировать связь с выпускниками отделения, а также с предприятиями, в которых они работают, систематически вести сбор данных о продвижении выпускников по служебной лестнице, их успехах и проблемах;
 - проводить анализ работы отделения по всем направлениям его деятельности, на основе которого готовить семестровые и годовые отчеты, принимать перспективные и текущие планы по дальнейшему совершенствованию учебного процесса, улучшению качества образовательного процесса и подготовки специалистов;
 - принимать участие в организации работ по благоустройству закрепленной за отделением территории и поддержанию ее в должном порядке;
 - своевременно доводить до сведения председателей ПЦК и их работников приказы, распоряжения и другие нормативные, распорядительные и инструктивные документы Министерства образования РФ, Министерства образования Омской области, административного совещания, касающиеся деятельности отделения и колледжа, и контролировать их исполнение назначенными работниками отделения;
 - обеспечивать выполнение правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и требований техники безопасности; контролировать и принимать все необходимые меры по охране труда, санитарии и противопожарной безопасности;
 - систематически повышать свою квалификационную категорию;
- 6.2 Заведующий отделением имеет право в пределах своей компетенции:
- издавать в пределах своих полномочий распоряжения для работников и студентов отделения, обязательные для исполнения;
 - посещать все виды учебных занятий, а также экзамены и зачетные занятия, проводимые преподавателями, работающими на отделении;
 - устанавливать, при наличии уважительных причин, индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов студентам;
 - осуществлять подготовку документов к защите выпускной квалификационной работы по специальностям;
 - назначать старост студенческих групп отделения;
 - представлять студентов к поощрению и административному наказанию, вплоть до отчисления;
 - на условиях штатного совместительства выполнять оплачиваемую педагогическую работу;
 - осуществлять проверку деятельности ПЦК, требовать письменные отчеты от председателя ПЦК по любому виду выполняемой работы;
 - вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности отделения;
 - привлекать к работе работников других отделений по согласованию с руководством колледжа;
 - использовать технические средства и помещения, необходимые для осуществления деятельности отделения;
 - вносить предложения руководству по выделению необходимых ресурсов для развития

отделения;

→ предлагать руководству меры поощрения отличившихся работников и взыскания за нарушение требований, изложенных в соответствующих документах;

→ представлять колледж на различных мероприятиях, входящих в компетенцию отделения;

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники очного отделения несут ответственность за:

- своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций;
- подготовку студентов в соответствии с ФГОС СПО по специальностям;
- нарушение прав и академических свобод студентов и коллег;
- обеспечение безопасности жизни и здоровья студентов и работников отделения во время выполнения ими своих должностных обязанностей в помещениях, закрепленных за отделением;
- сохранность и обеспечение функционирования переданного отделению имущества;
- достоверную, полную, четкую и ясную информацию по результатам работы отделения, предоставляемую руководству колледжа.