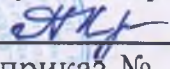
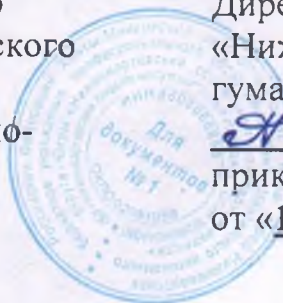


Бюджетное учреждение
среднего профессионального
образования Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Нижневартовский социально-
гуманитарный колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ
«Нижневартовский социально-
гуманитарный колледж»
 Н.П.Коробова
приказ № 124-од
от «16» апреля 2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «НИЖНЕВАРТОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»: ОТДЕЛЕНИЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения единых подходов и требований к организации деятельности структурного подразделения бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа Югры «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж»: отделение.

1.2. Отделение создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора образовательной организации.

1.3. Отделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка, указами Президента Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, нормативно-правовыми актами Думы, Губернатора и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, трудовым законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, положениями и инструкциями по ведению делопроизводства, нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы, а также Уставом и локальными нормативно-правовыми актами образовательной организации (в том числе: Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора образовательной организации, настоящим положением).

1.4. Работа Отделения организуется на основе годового плана. При необходимости разрабатываются планы дополнительных мероприятий деятельности отделения.

2. Основные задачи Отделения

2.1. Основной задачей деятельности Отделения является обеспечение организации процессов:

- Проектирование, разработка и внесение изменений в основные профессиональные образовательные программы по специальностям отделения.
- Реализация основных профессиональных образовательных программ по специальностям отделения.
- Создание специальных условий для получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.
- Управление несоответствующей продукцией в пределах отделения.
- Корректирующие и предупреждающие действия в пределах отделения.

3. Основные функции отделения

На Отделение БУ «Нижевартовский социально-гуманитарный колледж» возлагаются следующие функции:

3.1. Проектирование, разработка и внесение изменений в основные профессиональные образовательные программы по специальностям отделения, а именно:

- ✓ Подготавливает регламенты, правила, положения, проекты приказов, программы, планы, графики и другие документы локального характера, необходимые для проектирования, разработки и внесения изменений в основные профессиональные образовательные программы по специальностям отделения;
- ✓ Планирует и организует мероприятия по проведению маркетинговых исследований с целью изучения потребностей работодателей для формирования вариативной части рабочего учебного плана, разработке и согласованию перечня и структуры вариативной части ОПОП, макета учебного плана, графиков учебного процесса, программы внеурочной работы.
- ✓ Анализирует запросы и изменения потребностей рынка труда и работодателей;
- ✓ Подготавливает, составляет отчетные материалы по результатам опроса работодателей по опросным листам;
- ✓ Обеспечивает соблюдение требований законодательства по проектированию, разработке и внесению изменений в основные профессиональные образовательные программы по специальностям отделения;
- ✓ Контролирует своевременность выполнения мероприятий по проектированию, разработке и внесению изменений в основные профессиональные образовательные программы по специальностям отделения;
- ✓ Осуществляет внутреннюю экспертизу учебных планов по специальностям отделения;

- ✓ Консультирует членов рабочих групп в ходе процесса проектирования, разработки и внесения изменений в основные профессиональные образовательные программы по специальностям отделения;
- ✓ Ведет переписку с гражданами, организациями по вопросам деятельности отделения по проектированию, разработке и внесению изменений в основные профессиональные образовательные программы по специальностям отделения.

3.2. Реализация основных профессиональных образовательных программ по специальностям отделения, а именно:

- ✓ Подготавливает регламенты, правила, положения, проекты приказов, программы, планы, графики и другие документы локального характера, необходимые для организации деятельности отделения по реализации основных профессиональных образовательных программ по специальностям отделения;
- ✓ Обеспечивает выполнение показателей госзадания, в том числе сохранность контингента обучающихся, качество образования по программам подготовки специалистов среднего звена;
- ✓ Организует образовательную деятельность по освоению основных профессиональных образовательных программ, в том числе по индивидуальному учебному плану по специальностям отделения;
- ✓ Подготавливает и представляет на стипендиальную комиссию списки студентов на назначение стипендии и других форм материального обеспечения, предусмотренных Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов;
- ✓ Подготавливает и представляет материалы на оформление академического отпуска, отчисления, перевода и восстановления обучающихся;
- ✓ Подготавливает и представляет материалы на комиссию по переводу студентов с платного обучения на бесплатное;
- ✓ Подготавливает и представляет материалы на комиссию по предоставлению индивидуального учебного плана;
- ✓ Планирует и организует проведение мероприятий по созданию условий, необходимых для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся, способствующих развитию воспитательного компонента образовательного процесса, включая участие обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов;
- ✓ Обеспечивает проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- ✓ Контролирует заполнение и ведение электронного журнала;
- ✓ Осуществляет взаимодействие с другими учебными заведениями, общественными организациями и Центром занятости в целях организации приема и трудоустройства выпускников;
- ✓ осуществляет взаимодействие с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- ✓ Осуществляет проверку посещаемости учебных занятий обучающимися;

- ✓ Консультирует участников образовательных отношений по вопросам обучения и воспитания;
- ✓ Ведет переписку с гражданами, организациями по вопросам организации образовательной деятельности на отделении;
- ✓ Анализирует ежегодно результаты образовательной деятельности на отделении;

3.3. Создание специальных условий для получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- ✓ Сопровождает инклюзивное обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, их социокультурную реабилитацию;
- ✓ Реализует программы дистанционного обучения инвалидов.

3.4. Управление несоответствующей продукцией в пределах отделения, а именно:

- ✓ Подготавливает отчеты, проекты приказов, графики и другие документы локального характера, необходимые для процесса управления несоответствующей продукцией в пределах отделения;
- ✓ Выявляет несоответствия в процессе проектирования, разработки и внесения изменений в основные профессиональные образовательные программы по специальностям отделения, в том числе несоответствия в оформлении документов, несогласованность документов, несогласованность действий исполнителей, ошибки в сроках проведения мероприятий, ошибки в составе исполнителей, несоответствия требованиям нормативных документов;
- ✓ Выявляет несоответствия в процессе реализации основных профессиональных образовательных программ по специальностям отделения, в том числе несоответствия в оформлении документов, несогласованность документов, несогласованность действий исполнителей, ошибки в сроках проведения мероприятий, ошибки в составе исполнителей, несоответствия требованиям нормативных документов;
- ✓ Участвует в проведении внутреннего аудита качества образования;
- ✓ Ведет в установленном порядке мониторинг качества образования;

3.5. Корректирующие и предупреждающие действия в пределах отделения, а именно:

- ✓ Подготавливает регламенты, правила, положения, проекты приказов, программы, планы, графики и другие документы локального характера, необходимые для корректирующих и предупреждающих действий;
- ✓ Обеспечивает исполнение приказов, программ, планов и графиков корректирующих и предупреждающих действий;
- ✓ Организует индивидуальную работу с обучающимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних по вопросам текущего контроля знаний, промежуточной аттестации и пропусков занятий;
- ✓ Анализирует эффективность предпринятых корректирующих и предупреждающих действий.

- 3.6. Документирование процедуры деятельности отделения, а именно: обеспечивает ведение делопроизводства отделения согласно номенклатуре дел.
- 3.7. Обновляет в установленном законодательством порядке на официальном сайте учреждения информацию по организации деятельности отделения.

4. Управление и организация деятельности Отделения

- 4.1. Структура и штаты Отделения утверждаются директором колледжа в соответствии со штатным расписанием колледжа.
- 4.2. В состав структуры Отделения входит 2 штатных единицы, в том числе: заведующий отделением, лаборант. Функции каждого сотрудника отделения закрепляются в должностной инструкции.
- 4.3. Отделение работает под непосредственным руководством заместителя директора по учебной работе, в чьи должностные обязанности включено курирование деятельности отделения.
- 4.4. Для выполнения функций, предусмотренных настоящим положением, сотрудники Отделения взаимодействуют с:
- директором;
 - заместителями директора;
 - заведующими другими отделениями;
 - заведующими методическими комиссиями (кафедрами);
 - кураторами учебных групп обучающихся;
 - специалистами по кадрам;
 - юрисконсультom колледжа;
 - специалистами Центра информатизации образования колледжа;
 - обучающимися и их родителями (законными представителями),
- получают от директора, заместителя директора по учебной работе колледжа информацию нормативно-правового, организационно-методического характера, поручения согласно должностной инструкции, знакомятся с ней и принимают все меры к исполнению порученного.
- 4.5. Расходы на содержание Отделения предусматриваются в общей смете расходов БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж». Руководство обеспечивает Отделение необходимым помещением, приобретает необходимое оборудование, электронно-вычислительную и копировально-множительную технику.
- 4.6. Отделение ведет документацию и учет своей работы согласно утвержденной на календарный год номенклатуры дел, представляет директору, заместителю директора по учебной работе отчеты и планы работы в установленном порядке.
- 4.7. Результаты, анализ и планирование деятельности Отделения могут быть представлены на аппаратных совещаниях у директора колледжа, на рабочих совещаниях у заместителя директора по учебной работе, на совещаниях педагогических работников колледжа, на совещаниях кураторов учебных групп.

5. Делопроизводство, документация Отделения

5.1. В делопроизводстве Отделения находится необходимое количество документов по учебной деятельности колледжа, в том числе отделением подготавливаются проекты приказов по основной деятельности отделения, по движению обучающихся.

5.2. В Отделении в обязательном порядке ведется, разрабатывается, подготавливается, анализируется следующая документация:

1. Положения, порядки, регламенты, иные локальные акты по организации деятельности отделения;
2. Годовой план работы отделения;
3. Годовой отчет о работе отделения;
4. Учебные планы;
5. Списки групп обучающихся (копии);
6. Расписание учебных занятий;
7. Расписание промежуточной и итоговой аттестации студентов;
8. Журнал учета выдачи индивидуальных планов студентам;
9. Зачетно-экзаменационные ведомости, ведомости контрольных, курсовых работ;
10. Зачетно-экзаменационные листы;
11. Журнал выдачи справок-вызовов студентам заочникам;
12. Сводные ведомости успеваемости и посещаемости студентов по итогам промежуточной аттестации;
13. Журнал индивидуальной работы со студентами;
14. Журнал учета дисциплинарных взысканий;
15. Протоколы родительских собраний;
16. Журнал регистрации входящих документов;
17. Запросы, ходатайства, заявления, требующие согласования с заведующим отделением;
18. Документы, приказы, определяющие выход, выезд студентов за пределы колледжа, документы (заявления) на освобождение студентов от учебных занятий.

5.3. Отделение не имеет собственной печати. Все документы отделения заверяются подписью руководителя отделения.

5.4. Отделение имеет штамп «Допущен к промежуточной аттестации». Штамп выставляется в зачетные книжки обучающихся заведующим отделением после издания приказа директора.

6. Права и обязанности

Отделение (заведующий и работники отделения) для выполнения возложенных на него задач и функций имеет право и обязан:

6.1. Знакомиться с решениями руководства колледжа, касающимися его деятельности.

6.2. Определять по согласованию с заместителем директора по учебной работе, курирующим деятельность отделения, содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, указанными в настоящем положении.

6.3. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию форм и методов ведения документации; совершенствованию форм и методов работы, связанной с функциями, предусмотренными настоящим положением, по изменению структуры, штатного расписания, распорядка работы отделения.

6.4. Запрашивать и получать от руководителей подразделений колледжа, преподавателей, кураторов учебных групп информацию и документы, входящие компетенцию отделения и необходимые для выполнения поставленных перед отделением задач.

6.5. Представлять интересы, вопросы колледжа по поручению директора, заместителя директора по учебной работе в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать непосредственное участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам своей деятельности.

6.6. Участвовать во внутреннем аудите системы менеджмента качества колледжа.

6.7. Использовать в своей работе прогрессивные формы обработки, учета и ведения документации.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее положение принимается как локальный нормативный акт образовательной организации.

7.2. Настоящее положение утверждается распорядительным актом директора колледжа и вступает в силу со дня введения его в действие приказом.

7.3. Срок действия настоящего положения не ограничен. Настоящее положение действует до принятия нового положения.

7.4. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в соответствии с наличием изменений в действующем законодательстве об образовании и утверждаются распорядительным актом директора колледжа.

7.5. Изменения и дополнения в настоящее положение могут быть предложены работниками колледжа из числа: заместителей директора, руководителей структурных подразделений, преподавателей, также изменения и дополнения могут быть предложены студенческим советом колледжа, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся колледжа. Предложения о внесении изменений, дополнений в настоящее положение оформляются их инициатором письменно и направляются в адрес директора колледжа.

Дальнейший порядок действий должностных лиц:

- Директор колледжа в течение 3 рабочих дней передает поступившие предложения и дополнения в настоящее положение на рассмотрение юрисконсульту образовательной организации.
- Юрисконсульт колледжа в течение 10 рабочих дней рассматривает целесообразность поступивших предложений по внесению изменений и дополнений в настоящее положение, о чем делает соответствующее письменное заключение, которое оформляет в виде служебной записки на имя директора колледжа.
- Директор колледжа знакомит инициатора, внесшего письменное предложение по изменению, дополнению в настоящее положение, с заключением юрисконсульта.
- При наличии положительного заключения юрисконсульта на поступившее предложение по внесению изменений и дополнений в настоящее положение директор колледжа отдает устное распоряжение юрисконсульту, иному специалисту о подготовке изменений, дополнений в настоящее положение.
- Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся, утверждаются, вводятся в действие распорядительным актом директора колледжа.