


Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
ГБПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

ПРИНЯТО  
Советом колледжа  
Протокол № 1 от  
11.09.2015.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ СО  
«Уральский колледж  
бизнеса, управления  
и технологии красоты»

Секретарь Совета колледжа





Н. Б. Глебова  
2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и определяет порядок создания, цели, задачи, обязанности и принципы деятельности отделения государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты» (далее – Колледж).

### 1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с:  
– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14 июня 2013 г. № 464 (с изменениями от 11 декабря 2015 г. № 1456);

– Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты» (далее – Колледж);

– должностной инструкцией заведующего отделением.

1.2. Отделение является структурным подразделением Колледжа.

1.3. Создание, ликвидация и реорганизация отделения осуществляется приказом директора Колледжа.

1.4. Руководство отделением осуществляет заведующий, назначенный директором Колледжа из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю отделения, и стаж работы по специальности, соответствующий профилю отделения, не менее 3 лет.

1.5. Заведующий несёт ответственность за работу на отделении Колледжа и ежемесячно отчитывается перед заместителем директора по организации и развитию образовательного процесса.

1.6. В процессе своей деятельности отделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями.

1.7. В колледже функционируют:

- отделение бизнеса и управления (БиУ);
- отделение сервиса и прикладных видов искусств (СиПВИ);
- заочное отделение.

### 2. Цель деятельности

- отделение сервиса и прикладных видов искусств (СиПВИ);
- заочное отделение.

## **2. Цель деятельности**

2.1. Обеспечение качества осуществления образовательной деятельности по реализуемым в Колледже основным профессиональным образовательным программам (ОПОП) подготовки специалистов среднего звена.

2.2. Обеспечение качественной подготовки квалифицированных специалистов среднего звена к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов СПО.

## **3. Основные задачи структурного подразделения**

3.1. Обеспечение качества осуществления образовательной деятельности по программам подготовки специалистов среднего звена (ППСЗ).

3.2. Осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО: организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

3.3. Совершенствование содержания образовательных услуг в соответствии с требованиями рынка труда, разработка и реализация стратегии продвижения отделения на рынке образовательных услуг.

3.4. Постоянное совершенствование нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность.

3.5. Обеспечение отчётности о деятельности отделения.

3.6 Взаимодействие с подразделениями колледжа по вопросам организации учебного процесса.

## **4. Функции**

4.1. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на Отделении.

4.2. Обеспечение выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, рабочих учебных планов и программ.

4.3. Обеспечение комплектования отделения колледжа студентами.

4.4. Осуществление контроля за соблюдением преподавателями расписания занятий на отделении, своевременным началом и окончанием занятий.

4.5. Осуществление контроля и учета успеваемости и посещаемости студентов на отделении.

4.6. Осуществление контроля за своевременной сдачей кураторами сведений по успеваемости и посещаемости обучающихся.

4.7. Организация академических смотров, родительских собраний и проведение общих собраний студентов на отделении.

4.8. Осуществление контроля за качеством образовательного процесса (посещение учебных занятий).

4.9. Осуществление своевременного составления расписания консультаций и промежуточной и итоговой государственной аттестации студентов.

4.10. Подготовка необходимой документации на выпускников отделения.

4.11. Осуществление своевременного учета педагогических часов на отделении (не позднее 20 числа текущего месяца).

4.12. Осуществление подготовки данных по отделению для составления годовых и статистических отчетов, лицензирования, аттестации, аккредитации, педсоветов, совещаний.

4.13. Осуществление ведения всей необходимой документации на отделении.

4.14. Принятие участия в подготовке и проведении Дня знаний, Дня открытых дверей, в работе приемной комиссии по формированию групп нового набора.

4.15. Участие в работе стипендиальной комиссии.

## **5. Обязанности**

5. На отделение колледжа возлагаются следующие обязанности:

5.1. Оперативное доведение до сведения коллектива и студентов отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решения советов образовательного учреждения.

5.2. Создание банка данных по направлениям деятельности Отделения, своевременная корректировка и дополнение базы данных достоверными сведениями.

5.3. Участие в работе по разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин специальностей отделения и обеспечение их выполнения.

5.4. Реализация графика подготовки документов по организации учебного процесса.

5.5. Учет работы на отделении и представление отчетности.

5.6. Подготовка проектов приказов:

- по движению контингента;

- по поощрениям и взысканиям студентов и работников отделения;

- по выпуску специалистов;

- закреплению тем дипломных работ, руководителей дипломных работ;

- допуску к государственной итоговой аттестации.

5.7. Организация допуска к сессии, контроль за ходом сессии.

5.8. Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессий.

5.9. Оформление и выдача студенческих билетов и зачетных книжек студентов.

5.10. Выдача направлений на передачу зачетов и экзаменов.

5.11. Организация и контроль ведения всех форм отчетности.

5.12. Оказание содействия структурным подразделениям колледжа, работающим с личным составом студентов.

5.13. Сверка оплаты за обучение.

5.14. Пополнение сайта колледжа оперативными данными и информационным материалом о деятельности отделения.

5.15. Осуществление деятельности в программе комплексной автоматизации документооборота колледжа «GS-ведомости СПО».

## **6. Ответственность**

6. Сотрудники отделения колледжа несут ответственность за:

6.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных 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, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа, его работникам.

6.5. Работу отделения и отчет о своей работе перед директором и заместителем директора по организации и развитию образовательного процесса по утвержденным формам.

## **7. Взаимоотношения**

7.1. Отделение колледжа в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, информационно-методическим центром и предметно-методическими объединениями по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения профессионализма педагогов (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс информационных технологий).

7.2. Отделение колледжа взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.

7.3. Отделение колледжа взаимодействует с отделом кадров по вопросам подбора кадров, перемещению и отчислению студентов.

7.4. Отделение колледжа в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора колледжа по организации и развитию образовательного процесса.

7.5. Отделение колледжа взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, дополнительные образовательные услуги и выплаты стипендий социального и стимулирующего характера.

7.6. Отделение колледжа взаимодействует с заместителем директора по организации и развитию образовательного процесса по вопросам распределения студентов на стажировку, производственную и преддипломную практику и организации руководства ими.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на заседании Совета колледжа и утверждаются директором колледжа.

8.2. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.