



**СОГЛАСОВАНО**

с Советом колледжа  
протокол № 7

от «14» ноября 2013 г

Председатель совета

 Н.К. Бурмистрова

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор колледжа

 Н.К. Бурмистрова

«14» ноября 2013 г.



**ПСП 02-03-05-01-2013**

Дата введения в действие

**15.11.2013**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

***об очном отделении***

Реестр рассылки

№ учётного экземпляра	Место хранения	Ответственный за хранение и актуализацию
№ 1 (бумажный носитель)	кабинет директора	Ведущий документовед
№ 2 (бумажный носитель)	отдел кадров	Ведущий специалист отдела кадров
№ 3 (бумажный носитель)	кабинет заведующей финансово-правового отделения	Заведующий финансово-правовым отделением
№ 4 (бумажный носитель)	кабинет заведующей технического отделения	Заведующий техническим отделением
№ 5 (бумажный носитель)	кабинет заведующей химико-технологического отделения	Заведующий химико-технологическим отделением
№ 6 (электронная версия в формате pdf)	Локальная сеть→Сотрудник →_НОРМАТИВНАЯ_ДОКУМЕНТАЦИЯ→ВНУТРЕННИЕ→ПСП О структурных подразделениях	Руководитель по качеству
№ 7 (электронная версия в формате doc)	Локальная сеть→Сотрудник →01 Канцелярия→01-12 Положения о структурных подразделениях	Заместитель директора по УР
№ 8 (электронная версия в формате doc)	Локальная сеть→Сотрудник →03 Зам.по УР→03-05 Локальные акты	Заместитель директора по УР

Положение зарегистрировано  
Регистрационный номер

ПСП 02 – 03-05 – 01 - 2013

Руководитель по качеству  
 Н.Ю. Прудова

Ярославль  
2013

## Содержание

Область применения	3
1 Общие положения	3
2 Основные задачи и функции	4
3 Управление документацией	5
4 Права	5
5 Ответственность	5
6 Структура и состав отделения	5
Приложение А	6
Лист ознакомления сотрудников	6

## Область применения

Настоящее положение устанавливает порядок функционирования и структуру очного отделения колледжа. Настоящее положение введено в действие приказом директора № 01-46 от 21 февраля 2012 года.

### **Сокращения:**

*колледж/ ГОУ СПО ЯО Ярославский промышленно-экономический колледж* – государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ярославской области Ярославский промышленно-экономический колледж

СМК – система менеджмента качества;

УПР – учебно- производственная работа;

ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа.

## 1 Общие положения

1.1. Отделение является структурным подразделением колледжа, реализующим основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования базовой и углубленной подготовки.

1.2. Отделение в своей деятельности руководствуется следующими документами:

- Закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
- Устав колледжа;
- Миссия колледжа;
- Политика колледжа в области качества;
- Цели в области качества на текущий учебный год;
- Локальные акты колледжа

1.3. Отделение открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа по согласованию с Советом колледжа. Отделение создается при наличии студентов **не менее 200 человек** по двум и более специальностям.

1.4. Отделение колледжа руководствуется в своей работе Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом колледжа и другими локальными актами.

1.5. Работа отделения проводится по плану (Ф - 01 / 04), разработанному на учебный год, утвержденному директором колледжа.

1.6. Отделение колледжа может иметь бланки, угловые штампы со своим наименованием, круглую печать, визитные карточки и эмблему.

1.7. Руководство отделением осуществляет заведующий отделением, назначенный приказом директора колледжа из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование и опыт педагогической работы.

1.7. Заведующий отделением имеет право издавать распоряжения в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения обучающимися и работающими на отделении.

1.8. Заведующий отделением несет ответственность за результативность работы отделения, за исполнение законодательных и нормативных актов и отчитывается в своей деятельности перед директором колледжа или его заместителями по вопросам, относящимся к их компетенции.

1.9. На отделении создается орган студенческого самоуправления – старостат, действующий на основании положения.

## **2 Основные задачи и функции**

2.1. Планирование учебной работы на очередной учебный год;

2.2. Руководство учебной и воспитательной работой на отделении;

2.3. Мониторинг выполнения планов учебного процесса и программ по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым на отделении;

2.4. Организация государственной (итоговой) аттестации выпускников;

2.5. Мониторинг посещаемости и успеваемости обучающихся отделения;

2.6. Организация работы по сохранению контингента, переводу, восстановлению на обучение, отчислению обучающихся в соответствии с Уставом колледжа и локальными актами;

2.7. Внесение предложений о поощрении и наказании обучающихся и преподавателей, работающих на отделении;

2.8. Внесение предложений по расширению спектра основных профессиональных образовательных программ в соответствии с тенденциями развития науки и изменения запросов на рынке труда;

2.9. Участие в профориентационной работе среди учащихся школ города;

2.10. Организация работы по обеспечению контрольных цифр приема граждан по специальностям отделения;

2.11. Организация заключения договоров с заказчиками на образовательные платные услуги;

2.12. Контроль графика выполнения выпускных квалификационных работ;

2.13. Контроль выполнения требований, обязательных при реализации основных профессиональных образовательных программ, реализуемых на отделении;

2.14. Подготовка материалов к рассмотрению на Педагогическом совете и на Совете колледжа;

2.15. Представление отчетности по отделению;

2.16. Представление материалов для лицензирования и аккредитации по основным

профессиональным образовательным программ реализуемым на отделении;

2.17. Руководство работой кафедр, закрепленными за отделением по вопросам, относящимся к компетенциям заведующего отделением;

2.18. Контроль за соблюдением обучающимися отделения РИ 03 – 6.4.1 – 02 – 2012 «**Правила внутреннего распорядка**»;

2.19. Содействие трудоустройству выпускников, продолжению обучения в ВУЗах;

2.20. Организация делопроизводства на отделении в соответствии с номенклатурой дел (Ф - 02 / 03).

### **3 Управление документацией**

Управление документацией осуществляется согласно СТО 02-4.2.2-03-2012 «Управление документацией». Управление формами документов и записями осуществляется согласно СТО 02-4.2.3-03-2012 «Управление записями».

Записи по качеству должны вестись и поддерживаться в рабочем состоянии для предоставления свидетельств соответствия требованиям и результативности функционирования системы менеджмента качества. Сроки хранения записей определяются номенклатурой дел отделения.

### **4 Права**

4.1 Права работников отделения устанавливаются должностными инструкциями.

### **5 Ответственность**

5.1 Ответственность работников отделения устанавливается должностными инструкциями.

### **6 Структура и состав отделения**

#### **6.1 Штатные работники отделения:**

- заведующий отделением (при контингенте от 200 человек);
- техник отделения (при контингенте свыше 400 человек).

#### **6.2 Структура отделения:**

- заведующий отделением;
- заведующие кафедрами, закрепленными за отделением;
- руководители учебных групп;
- техник отделения;
- старостат;
- обучающиеся отделения.

**Приложение А**

**Лист ознакомления сотрудников**

**ОЗНАКОМЛЕН**