



СОГЛАСОВАНО

с Советом колледжа
протокол № 4
от « 04 » 09 2020 г
Председатель совета
В.Ю. Лобов

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа
В.Ю. Лобов
« 04 » 09 2020 г.

Приказ № 01-204 от 04.09.2020г.

ПСП 02-03.3/4/5-03-2020

Дата введения в действие

08.09.2020

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 02-03.3/4/5-03-2020

Руководитель по качеству
Н.Ю. Прудова

Ярославль
2020

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

Область применения

Настоящее положение устанавливает порядок функционирования и структуру очного отделения колледжа.

Сокращения:

колледж/ ГПОАУ ЯО «Ярославский промышленно-экономический колледж им. Н.П. Пастухова» – государственное профессиональное образовательное автономное учреждение среднего профессионального образования Ярославской области «Ярославский промышленно-экономический колледж им. Н.П. Пастухова»

СМК – система менеджмента качества;

УПР – учебно- производственная работа;

ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

ООП – основная образовательная программа.

ППССЗ – подготовка специалистов среднего звена

ППКРС – подготовка квалифицированных рабочих, служащих

1. Общие положения

1 Отделение является структурным подразделением колледжа, реализующим основные образовательные программы подготовки специалистов среднего звена, подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

2 Отделение в своей деятельности руководствуется следующими документами:

- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования;
- 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

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.

4 Отделение колледжа руководствуется в своей работе Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Уставом кол-

леджа и иными локальными актами.

5 Работа отделения проводится по плану, разработанному на учебный год, утвержденному директором колледжа.

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

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

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

1.8. Заведующий отделением несет ответственность за результативность работы отделения, за исполнение законодательных и нормативных актов и отчитывается о результатах 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. Организация промежуточной и государственной итоговой аттестации выпускников;

2.4. Мониторинг посещаемости и успеваемости обучающихся отделения;

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

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

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

2.8. Участие в профориентационной работе среди учащихся общеобразовательных организаций города и области;

2.9. Контроль дорожной карты подготовки и проведения государственной итоговой аттестации;

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

2.11. Подготовка материалов к рассмотрению на Педагогическом совете и на Со-

вете колледжа;

2.12. Представление отчетности по отделению;

2.13. Представление материалов для лицензирования и государственной аккредитации по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым на отделении;

2.14. Руководство работой кафедр, закрепленных за отделением по вопросам, относящимся к компетенциям заведующего отделением;

2.15. Контроль за соблюдением обучающимися отделения **Правил внутреннего распорядка**;

2.16. Организация делопроизводства на отделении в соответствии с номенклатурой дел.

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.