

Министерство образования и науки Республики Башкортостан  
Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение  
Уфимский колледж статистики, информатики и вычислительной техники

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О структурном**  
**подразделении (отделении)**  
**ГАПОУ УКСИВТ**



### 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о структурном подразделении (отделении) (далее - Положение) государственного автономного профессионального образовательного учреждения Уфимский колледж статистики, информатики и вычислительной техники разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства Просвещения РФ от 24 августа 2022г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

- Уставом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Уфимский колледж статистики, информатики и вычислительной техники.

2. Руководство структурным подразделением (отделением) осуществляет заведующий структурным подразделением (отделением), назначенный директором, из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование.

3. Заведующий несет ответственность за работу на структурном подразделении (отделении) государственного автономного профессионального образовательного учреждения Уфимский колледж статистики, информатики и вычислительной техники (далее – Колледж) и отчитывается перед директором или заместителем директора по учебной работе.

### 2. Цель деятельности

Обеспечение осуществления образовательной деятельности по реализуемым основным профессиональным образовательным программам Колледжа и качественной подготовки квалифицированных специалистов среднего звена к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов СПО.

### 3. Основные задачи структурного подразделения (отделения)

1. Осуществление контроля качества выполнения профессиональных образовательных программ (далее ОПОП) среднего профессионального образования.

2. Осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО: Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3. Совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда.

4. Постоянное совершенствование нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность.

5. Координация профессионально-ориентационной работы среди обучающихся школ, с целью привлечения для обучения в Колледж.

6. Обеспечение отчетности о деятельности отделения.

### 4. Обязанности

На заведующего отделением возлагаются следующие обязанности:

#### Организационная работа.

- Составление годового плана работы Отделения.

- Оперативное доведение до сведения педагогического коллектива и обучающихся Отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решений Совета Колледжа.
- Обеспечение своевременного составления учетно-отчетной документации отделения (ежемесячной, семестровой, годовой).
- Организация проведения собраний в студенческих группах: в начале учебного года, по итогам сессии, семестра, учебного года.
- Организация и проведение родительских собраний, индивидуальная работа с родителями обучающихся.
- Подготовка проектов приказов по деятельности Отделения.
- Решение вопросов о допуске обучающихся к промежуточной аттестации.
- Подготовка документов по переводу, восстановлению, отчислению, решению вопросов о повторном обучении.
- Контроль выполнения условий договора об оказании платных образовательных услуг.
- Размещение и обновление информации о деятельности Отделения на информационных стендах и официальном сайте Колледжа.

#### **Учебная работа.**

- Организация, непосредственное руководство учебной работой на Отделении.
- Организация учета успеваемости и посещаемости обучающихся.
- Организация своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости.
- Участие в проведении собраний по направлению обучающихся на учебную, производственную практику.
- Осуществление контроля прохождения производственной практики обучающимися отделения совместно с непосредственным методическим руководителем практики.
- Подготовка к проведению промежуточной аттестации, анализ ее результатов.
- Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом Совете, методическом Совете, Совете Колледжа.
- Посещение теоретических, практических занятий, дифференцированных зачетов, экзаменов согласно графику внутриучрежденческого контроля.
- Подготовка сведений для справок об обучении или периоде обучения.
- Организация заполнения Журналов учебных занятий отделения.
- Организация работы малого педагогического совета Отделения.
- Организация работы по ликвидации пробелов знаний и умений обучающихся
- Организация допуска обучающихся к промежуточной аттестации, контроль хода промежуточной аттестации.
- Организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации.
- Формирование и обновление фонда оценочных средств, позволяющих оценить знания, умения, приобретенный учебный и практический опыт.
- Организация и оформление повторной сдачи обучающимися промежуточной аттестации с целью повышения положительных результатов.

#### **Воспитательная работа.**

- Контроль за соблюдением обучающимися Отделения правил внутреннего распорядка.
- Координация работы старост групп.
- Посещение общежития с целью контроля над условиями проживания в общежитии.
- Участие в организации и проведении торжественного мероприятия для выпускников.
- Профессионально-ориентационная работа.
- Организация и проведение дней открытых дверей в колледже.

- Организация распространения информации о колледже силами студентов и выпускников отделения колледжа в школах и лечебно-профилактических учреждениях города и области.

- Организация и проведение встреч выпускников, встреч студентов отделения с выпускниками.

### **5. Права**

Заведующий отделением колледжа имеет право:

1. Посещать все учебные, практические занятия и виды практики.
2. Требовать от кураторов своевременной сдачи установленных форм отчетности.
3. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
4. Принимать участие в совершенствовании образовательной деятельности Колледжа.

### **6. Взаимоотношения**

1. Отделение в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, методическим кабинетом и цикловыми методическими комиссиями по вопросам повышения качества образовательной деятельности, координации учебно-методической и воспитательной работы.

2. Отделение взаимодействует с бухгалтерией Колледжа по вопросам оплаты за предоставляемые образовательные услуги, выплат государственных академических стипендий, выплат социального и стимулирующего характера.

3. Отделение взаимодействует с заместителем директора по учебно-производственному обучению по вопросам распределения обучающихся на учебную и производственную практики.

### **7. Документация**

1. Алфавитный список студенческого состава
2. План работы отделения на учебный год, составленный на основании годового плана Колледжа.
3. Журнал работы зав. отделением
4. Журнал контроля зав. отделением
5. Журнал контроля трудоустройства выпускников
6. Журнал учета студентов с особыми потребностями
7. Журнал учета графика отработок студентами пропущенных занятий и неудовлетворительных оценок
8. Журнал движения студентов на отделении
9. График учебного процесса сводный и по группам
10. Учебные планы по специальностям
11. Фонд контрольно-измерительных материалов по дисциплинам учебного плана, для промежуточной аттестации.
12. Номенклатура дел структурного подразделения (отделения).
13. Отчеты кураторов по успеваемости и посещаемости студентов по группам за семестр.
14. Расписание экзаменов промежуточной и государственной итоговой аттестации.