

**Профессиональная образовательная автономная организация
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**Согласовано
Протоколом Совета
от «30» август 2022 г. № 1**

**«УТВЕРЖДАЮ»
Директора
_____ Г.Г.Аминова
Приказ № 134 от «31» 08 2022г.**

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении

ПОАНО «Национальный инновационный колледж»

Махачкала-2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение определяет правовые и организационно-управленческие основы деятельности отделения ПОАНО «Национальный инновационный колледж».

1.2 Отделение руководствуется в своей деятельности следующими нормативными документами:

- Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

- Конституцией Российской Федерации;

- Иными нормативно-правовыми документами по среднему профессиональному образованию Министерства образования и науки РФ;

- Уставом ПОАНО «Национальный инновационный колледж»;

- Локальными актами колледжа.

1.3 Отделение (очное, заочное) является структурным подразделением ПОАНО «Национальный инновационный колледж» (далее – Колледж). На отделении осуществляется подготовка специалистов среднего профессионального образования по одной или нескольким специальностям.

1.4 Отделения Колледжа открываются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора Колледжа на основании решения Педагогического совета Колледжа.

1.5 Работа отделения организуется по планам, разработанным на учебный год и утвержденным директором Колледжа.

1.4 Сотрудники отделения назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Колледжа.

1.5 На должность заведующего отделением Колледжа назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы не менее 3 лет.

1.6 Задачи сотрудникам отделения Колледжа, порядок взаимодействия определяет заведующий отделением в зависимости от контингента обучающихся и количества реализуемых специальностей.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие Федеральным государственным образовательным стандартам (ФГОС) и отвечающие возрастающим требованиям и ожиданиям потребителей.

2.2 Организация подготовки высококвалифицированных конкурентоспособных специалистов.

2.3 Создание, внедрение и постоянное совершенствование системы качества обучения, соответствующей требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления.

2.4 Непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода и расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка труда, использования новейших образовательных программ и технологий.

2.5 Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

2.6 Взаимодействие с подразделениями колледжа по вопросам организации учебного процесса.

3. ФУНКЦИИ

3.1 Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении.

3.2 Обеспечение выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, рабочих учебных планов, рабочих программ учебных дисциплин, фондов оценочных средств и других учебно-методических материалов.

3.3 Обеспечение комплектования отделения Колледжа обучающимися.

3.4 Осуществление контроля соблюдения преподавателями расписания занятий на отделении, своевременным началом и окончанием занятий.

3.5 Осуществление контроля и учета успеваемости и посещаемости обучающихся отделения. Представление отчетов заместителю директора по учебно-методической работе.

3.6 Осуществление контроля своевременной сдачи кураторами сведений по успеваемости и посещаемости.

3.7 Организация родительских собраний и проведение общих собраний студентов на отделении.

3.8 Осуществление контроля качества образовательного процесса.

3.9 Осуществление своевременного составления расписания консультаций, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся.

3.10 Подготовка необходимой документации на выпускников отделения.

3.11 Принятия участия в распределении выпускников Колледжа.

3.12 Осуществление подготовки данных по отделению для составления годовых и статистических отчетов, лицензирования, аттестации, аккредитации, педагогических и методических советов, совещаний.

3.13 Осуществление ведения всей необходимой документации на отделении.

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

3.15 Организация медицинских осмотров студентов на отделении.

3.16 Участие в работе стипендиальной комиссии.

4. ОБЯЗАННОСТИ

На отделение Колледжа возлагаются следующие обязанности:

4.1 Оперативное доведение до сведения сотрудников и обучающихся отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решения Совета Колледжа.

4.2 Создание банка данных по направлениям деятельности отделения, своевременная корректировка и дополнение базы данных достоверными сведениями.

4.3 Участие в работе по разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин, фондов оценочных средств, специальностей отделения и обеспечение их выполнения.

4.4 Реализация графика подготовки документов по организации учебного процесса.

4.5 Учет работы на отделении и представление отчетности.

4.6 Подготовка проектов распоряжений и приказов по движению контингента; по поощрениям и взысканиям студентов и сотрудников отделения; по выпуску специалистов; закреплению тем выпускных квалификационных работ, руководителей выпускных квалификационных работ; допуску к государственной итоговой аттестации.

4.7 Допуск и организация промежуточной аттестации.

4.8 Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации.

4.9 Оформление и выдача студенческих билетов и зачетных книжек обучающихся.

- 4.10 Выдача направлений на передачу зачетов и экзаменов.
- 4.11 Организация и контроль ведения всех форм отчетности.
- 4.12 Оказание содействия структурным подразделениям Колледжа, работающим с личным составом студентов.
- 4.13 Ведение алфавитной книги обучающихся отделения.
- 4.14 Сверка оплаты за обучение.
- 4.15 Пополнение сайта Колледжа оперативными данными и информационным материалом о деятельности отделения.

5. ПРАВА

Заведующий отделением Колледжа имеет право:

- 5.1 Посещать все учебные, лабораторные, практические занятия и виды практики.
- 5.2 Требовать от кураторов своевременной сдачи установленных форм отчетности.
- 5.3 Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов.
- 5.4 Принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы образовательного учреждения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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 учебно-методической работе по утвержденным формам.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

7.1 Отделение Колледжа в процессе своей деятельности взаимодействует с учебно-методическим отделом Колледжа и цикловыми методическими комиссиями по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения профессионализма педагогов (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий).

7.2 Отделение Колледжа взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся.

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 учебно-методической работе.

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