

ПРИКАЗ

8 июля 2022 г.

№ 14/1

Набережные Челны

**Об утверждении Типового положения об отделении
в Автономной некоммерческой профессиональной
образовательной организации «Камский экономико-правовой колледж»**

В соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании решения Педагогического совета Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Камский экономико-правовой колледж» (Протокол № 22 от «12» мая 2022 года)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Типовое положение об отделении в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Камский экономико-правовой колледж» (Приложение №1).
2. Признать утратившим силу ранее действовавшее Положение об отделении в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Камский экономико-правовой колледж».

Директор

Р.К. Ахмедова

**Типовое положение об отделении
в Автономной некоммерческой профессиональной
образовательной организации «Камский экономико-правовой колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность отделений Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Камский экономико-правовой колледж».

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность отделений и устанавливает:

1.2.1. Организационно-правовой статус.

1.2.2. Функции и задачи отделений.

1.2.3. Полномочия (права и обязанности) отделений, а также порядок ее взаимодействия с другими структурными подразделениями (должностными лицами) Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Камский экономико-правовой колледж».

1.2.4. Ответственность отделений за ненадлежащее выполнение возложенных функций и задач.

1.3. Отделения являются структурными подразделениями Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Камский экономико-правовой колледж» (далее по тексту – АНПОО «КЭПК»).

1.4. Отделения подчиняются директору и непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. Отделения в своей деятельности руководствуются действующим законодательством регулирующим сферу образования, локальными нормативными и распорядительными актами АНПОО «КЭПК», Уставом АНПОО «КЭПК» и настоящим Положением.

1.6. Работа сотрудников отделений регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

1.7. Для подготовки специалистов по программам подготовки специалиста среднего звена согласно ФГОС СПО по очной форме обучения в АНПОО «КЭПК» созданы 2 отделения:

- юридическое отделение;
- экономическое отделение.

1.8. Работа отделений АНПОО «КЭПК» проводится по планам, составляемым на учебный год и утверждаемым заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

2. Структура отделения

2.1. Структуру и штаты отделений утверждает директор АНПОО «КЭПК» с учетом объема работы и особенностей деятельности колледжа.

2.2. В структуру отделения АНПОО «КЭПК» входят заведующий отделением и инспекторы.

2.2. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором АНПОО «КЭПК» из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы.

2.3. Заведующий отделением АНПОО «КЭПК» является членом Педагогического совета.

2.4. Заведующий отделением АНПОО «КЭПК» несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается о своей деятельности перед директором колледжа и его заместителем по учебно-воспитательной работе.

3. Задачи и функции отделений

3.1. Задачами отделений являются:

3.1.1. Организация и непосредственное руководство учебной работой.

3.1.2. Обеспечение выполнения требований ФГОС СПО.

3.1.3. Учет успеваемости студентов.

3.1.4. Контроль качества освоения учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей.

3.1.5. Учет фактического выполнения педагогической нагрузки преподавателями и представление отчетности заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

3.1.6. Подготовка материалов к рассмотрению на Педагогическом совете.

3.1.7. Подготовка проектов приказов о движении контингента студентов.

3.1.8. Составление расписания учебных занятий, консультаций, экзаменов и дополнительных занятий в группах отделения.

3.1.9. Подготовка графиков консультаций государственной итоговой аттестации.

3.1.10. Подготовка проектов приказов о допуске студентов к экзаменационной сессии, экзамену (квалификационному) по ПМ, ГИА.

4. Документация отделений.

4.1. Документация отделений, осуществляющих обучение по очной форме:

4.1.1. План работы отделения на учебный год, утвержденный заместителем директора по учебно-методической и воспитательной работе.

4.1.2. Журналы учебных занятий.

4.1.3. Алфавитная книга студентов.

4.1.4. Ведомости успеваемости студентов отделения:

- по результатам промежуточной аттестации (аттестационные ведомости);

- по результатам профессиональных модулей (оценочные ведомости);

- сводные за учебный год и за весь период обучения;

- по результатам курсового проектирования, производственной (профессиональной) практики.

4.1.5. Зачетные книжки студентов, студенческие билеты.

4.1.6. Журналы регистрации и выдачи:

- зачетных книжек студентов;

- студенческих билетов.

4.1.7. Учебные планы.

4.1.8. Календарные учебные графики.

4.1.9. Графики прохождения практики.

4.1.10. График учебного процесса.

4.1.11. График проведения дополнительных занятий.

4.1.12. График проведения экзаменационных сессий на каждый семестр.

4.1.13. Учет выполнения нагрузки преподавателей

4.1.14. Ведомость учета учебной нагрузки по группам.

4.1.15. Расписание учебных занятий.

4.1.16. Графики консультаций.

4.2. В состав документации заочного отделения входит документация, указанная в пунктах 4.1.1. – 4.1.16 и дополнительно:

4.2.1. Журнал регистрации контрольных работ.

4.2.2. График проведения лабораторно-экзаменационных сессий на каждый семестр.

5. Права отделений

Отделения имеют право:

5.1. Принимать участие в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной деятельности АНПОО «КЭПК».

5.2. Представлять АНПОО «КЭПК» в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции.

5.3. Требовать предоставления всей необходимой информации от отделов и служб АНПОО «КЭПК».

5.4. Требования и замечания сотрудников отделений в пределах их компетенции обязательны для исполнения сотрудниками подразделений АНПОО «КЭПК».

5.5. Представительствовать в установленном порядке от имени АНПОО «КЭПК» по вопросам, относящимся к компетенции отделений, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а так же другими предприятиями, организациями, учреждениями.

6. Ответственность

Сотрудники Учебно-методического отдела несут ответственность за:

6.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

6.2. Правонарушения, причинение материального ущерба - в пределах определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.