

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тимакова Наталья Григорьевна
Должность: директор
Дата подписания: 06.05.2018 12:35
Уникальный программный идентификатор:
15f95de861e93055aee66c6798510b53386f1f5c

**Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение "Лениногорский музыкально-художественный
педагогический колледж"**

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического совета
Протокол № 3 от «24» 12 2018

УТВЕРЖДЕНО

Директор Н.Г. Тимакова
« 25 » _____ 2018

Введено в действие

Приказ № 40 от «25» 12 2018 г



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИЯХ ГОСУДАРСТВЕННОГО
АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ "ЛЕНИНОГОРСКИЙ МУЗЫКАЛЬНО-
ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ"**

Лениногорск 2018

I. Общие положения

1.1. Отделение является учебным структурным подразделением Лениногорского музыкально-художественного педагогического колледжа.

1.2. Отделение создано с целью подготовки специалистов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов и федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям.

1.3. Отделение в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Татарстан;
- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом «Об образовании» Республики Татарстан;
- Уставом ГАПОУ «Лениногорский музыкально-художественный педагогический колледж»;
- локальными актами;
- распоряжениями директора и его заместителей;
- настоящим Положением.

1.4. Состав отделения формируется из преподавателей специальных учебных дисциплин.

1.5. Руководство отделением осуществляет заведующий отделением, который непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе. Заведующий отделением назначается и освобождается от должности директором колледжа из состава преподавателей отделения, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы.

1.6. Заведующий отделением несет ответственность за работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед директором колледжа и заместителем директора по учебной работе.

II. Основные задачи

2.1. Отделение готовит специалистов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов и федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, способных к дальнейшему повышению профессионального мастерства, конкурентоспособных на рынке образовательных услуг.

2.2. Отделение осуществляет воспитание студентов как в ежедневном учебном процессе, так и в рамках инновационной деятельности колледжа.

2.3. Отделение участвует в экспериментальной деятельности колледжа и реализует инновационные образовательные программы.

III. Функции

3.1. Организация учебной и воспитательной работы на отделении.

- 3.2. Обеспечение выполнения учебных планов и программ.
- 3.3. Контроль за выполнением расписания.
- 3.4. Организация учета успеваемости и посещаемости студентов.
- 3.5. Организация контроля за дисциплиной студентов.
- 3.6. Подготовка материалов по деятельности отделения к рассмотрению на педагогическом совете.
- 3.7. Организация и контроль работы студентов в период выполнения курсовой и выпускной квалификационной работ.
- 3.8. Организация контроля за своевременным прохождением педагогической и преддипломной практики в базовых образовательных учреждениях города.
- 3.9. Знакомство родителей и лиц, их заменяющих, с ходом и содержанием образовательного процесса, оценками успеваемости, состоянием посещаемости и дисциплины студента.
- 3.10. Контроль за своевременной подготовкой материалов к межсессионной аттестации и итоговой государственной аттестации (ИГА).
- 3.11. Подготовка материалов к стипендиальной комиссии.
- 3.12. Организация консультаций, обзорных лекций в период выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР) и подготовки к государственным экзаменам.
- 3.13. Контроль за организацией воспитания студентов в ежедневном учебном процессе.
- 3.14. Организация на отделении инновационной деятельности студентов в рамках самоуправления в колледже.
- 3.15. Организация связи с выпускниками колледжа.
- 3.16. Контроль за подготовкой учебных и творческих работ студентов к участию в конкурсах, олимпиадах и на выставках.
- 3.17. Организация участия студентов в экспериментальной деятельности колледжа.
- 3.18. Реализация на отделении инновационных образовательных программ развития колледжа.
- 3.19. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебно-воспитательном процессе.

IV. Права и обязанности

- 4.1. Отделение в лице заведующего отделением имеет право:
 - 4.1.1. Вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательной работы.
 - 4.1.2. Принимать участие в инновационной деятельности колледжа.
 - 4.1.3. Требовать от участников образовательного процесса отделения выполнения правил и норм, установленных локальными актами колледжа, настоящим положением и входящих в компетенцию отделения.
 - 4.1.4. Выдвигать активных студентов на поощрение за успехи в учебной, спортивной и творческой деятельности.

4.1.5. Привлекать к дисциплинарной ответственности студентов за проступки в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

4.1.6. Выдвигать предложения по платным образовательным услугам на основе маркетинговых исследований, проведенных специалистами.

4.1.7. Рассматривать кандидатуры на присвоение аттестационных разрядов, присуждение премий и наград Российской Федерации и представлять их на утверждение педагогического совета колледжа.

4.1.8. Рассматривать и обсуждать методические разработки, статьи для публикации в периодической печати и рекомендовать их для публикации в открытой печати.

4.1.9. Привлекать к сотрудничеству членов родительского совета отделения.

4.1.10. Осуществлять контроль за сохранностью оснащения учебных кабинетов и надлежащим состоянием отделения.

4.2. Отделение в лице заведующего обязано:

4.2.1. Организовать учебный процесс на отделении в соответствии с рабочими планами специальностей.

4.2.2. Контролировать соблюдение максимального объема учебной нагрузки студента, который не должен превышать более 54 часов в неделю, включая все виды аудиторной и самостоятельной учебной деятельности.

4.2.3. Контролировать выполнение расписания аудиторных занятий, составляющих 36 часов в неделю, в соответствии с локальным актом среднего специального учебного заведения.

4.2.4. Контролировать форму и порядок проведения текущего контроля, аттестации на отделении.

4.2.5. Готовить по итогам сессии проекты приказа о переводе на следующий курс студентов, успешно выполнивших график учебного процесса, и протокола по назначению стипендии.

4.2.6. Организовывать и контролировать подготовку и процедуру итоговой государственной аттестации по специальности.

4.2.7. Содействовать материально-техническому обеспечению учебного процесса.

V. Ответственность

5.1. Заведующий отделением непосредственно несет ответственность за качество управления отделением. Критерием качества управления отделением является:

– уровень подготовки специалистов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, способных к дальнейшему повышению профессионального мастерства, конкурентоспособных на рынке образовательных услуг;

– участие отделения в экспериментальной деятельности колледжа и в реализации инновационных образовательных программ.

5.2. Заведующий отделением несет ответственность за охрану здоровья и жизни студентов и за выполнение техники безопасности на отделении в течение учебного периода.

5.3. Классные руководители групп отделения обязаны проводить инструктаж по технике безопасности со студентами по графику, специалистом по ГО и ЧС.

5.4. Классные руководители отделения несут административную ответственность за правильность назначения стипендии по итогам сессии, материальном поощрении или наказании отличившихся студентов согласно Положению о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов ЛМХПК.

5.5. За неполное или ненадлежащее исполнение отделением своих функций заведующий отделением несет административную ответственность в соответствии с КЗОТом.

VI. Взаимоотношения

6.1. Отделение в лице заведующего отделением, классных руководителей осуществляет взаимодействие с учебной частью колледжа, с диспетчером по расписанию, библиотекой, медицинской сестрой.

6.2. Заведующие отделениями совместно с председателями ПЦК обсуждают нетрадиционные формы, виды, приемы работы, обеспечивающие эффективность обучения студентов основам наук, способствующие росту творческой активности и развитию личности студентов.

6.3. Отделение в лице руководителя представляет в учебную часть проекты приказов:

- о допуске студентов к экзаменационной сессии по итогам семестра;
- о переводе на следующий курс студентов, успешно выполнивших график учебного процесса;
- по назначению стипендии, материальном поощрении или наказании отличившихся студентов согласно Положению и стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов ЛМХПК.

6.4. Отделение получает от учебной части выписки из приказов:

- о зачислении вновь поступивших студентов;
- о переводе студентов, выполнивших график учебного процесса, на следующий курс;
- о назначении стипендии.

6.5. Отделение взаимодействует с библиотекой по проведению со студентами работы по формированию библиографической грамотности и информационной культуры.

6.6. Медицинская сестра представляет отделению:

- график прохождения планового медицинского осмотра студентов;
- список студентов, не прошедших плановый медицинский осмотр;
- список студентов с выводами по результату прохождения планового медицинского осмотра.

6.7. Отделение обеспечивает своевременное выполнение студентами графика прохождения планового медицинского осмотра.