

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ  
ДАГЕСТАН  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
«КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»  
(ГБПОУ РД «Колледж экономики и права»)**

**СОГЛАСОВАНО**  
педагогическим советом  
(протокол от 27.12.2019 № 2)

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор ГБПОУ РД  
«Колледж экономики и права»  
\_\_\_\_\_ Н.А.Гайдаров  
28.12.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕНИЯХ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ  
В ГБПОУ РД «КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

г. Дербент  
2019 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи отделения специальности	3
3.	Основные функции отделения специальности	4
4.	Права и обязанности отделений специальности	5
5.	Взаимодействие. Связи	5
6.	Организация работы отделений специальности	5
7.	Права заведующего отделением специальности	6
8.	Должностные обязанности заведующего отделением специальности	6
9.	Ответственность заведующего отделением специальности	8

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, порядок организации работы отделений специальностей (профессий) в ГБПОУ РД «Колледж экономики и права» (далее - Колледж", а также права, должностные обязанности и ответственность заведующих отделениями специальностей/профессий (далее - отделения специальностей).

1.2. Положение об отделении специальности разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

– Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

– федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по соответствующей профессии/ специальности (с изменениями и дополнениями);

– Уставом ГБПОУ РД «Колледж экономики и права».

1.3. Отделения специальности являются подразделением колледжа.

1.4. Руководит работой отделения заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Колледжа и находится в непосредственном подчинении руководителя структурного подразделения Колледжа .

## **2. Основные задачи отделения специальности**

2.1. Планирование, организация и контроль образовательного процесса в соответствии с утвержденными учебными рабочими планами, программами и другими учебно-методическими документами, регламентирующими учебный процесс.

2.2. Удовлетворение потребностей личности в профессиональном, интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования и рабочей профессии.

2.3. Удовлетворение потребностей рынка труда Республики Дагестан в специалистах среднего звена и квалифицированных рабочих (служащих) со средним профессиональным образованием.

2.4. Формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности.

2.5. Сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.

2.6. Создание условий для качественной подготовки специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих (служащих) со средним профессиональным образованием.

2.7. Обеспечение государственных гарантий доступности качественного образования.

### **3. Основные функции отделений специальностей**

3.1. Организация работы по подготовке специалистов среднего звена и рабочим профессиям в соответствии с учебными планами отделений.

3.2. Осуществление контроля за качеством учебно-воспитательного процесса в соответствии со спецификой отделения.

3.3. Осуществление систематического контроля за успеваемостью и посещаемостью обучающихся.

3.4. Ведение систематического мониторинга за социальным запросом на специалистов, подготовка которых осуществляется на отделении.

3.5. Оказание консультативной методической помощи педагогическим работникам в преподавании дисциплин с учетом специфики учебных дисциплин и контингента обучающихся.

3.6. Организация внеклассной работы по профилю отделения (конкурсы профессионального мастерства, олимпиады и т.д.).

3.7. Оказание помощи обучающимся и преподавателям в организации исследовательской работы.

3.8. Осуществление контроля за ведением учебной документации кураторами учебных групп, классными руководителями.

3.9. Участие в работе стипендиальной комиссии.

3.10. Содействие трудоустройству обучающихся и выпускников колледжа. Подбор вариантов работы в соответствии со специальностью отделения.

3.11. Создание динамичной системы социального партнерства с работодателями, выпускниками, органами исполнительной власти, общественными организациями на основе договорных и организационных форм взаимодействия.

3.12. Развитие системы частно-государственного партнерства, целевого и дуального обучения.

### **4. Права и обязанности отделений специальностей**

4.1. Отделения колледжа имеют право:

– вносить предложения по совершенствованию работы по реализации основных образовательных программ, соответствующих профилю подготовки специалистов и рабочих кадров на отделении;

– вносить предложения по количеству и базе набираемого контингента;

- определять специализацию исходя из социального заказа;
- вносить предложения о поощрении обучающихся, назначении стипендий, пособий, о снятии со стипендии;
- определять объекты для прохождения производственной практики;
- вносить предложения по улучшению условий обучения на отделении.

#### 4.2. Отделения колледжа обязаны:

- вести обучение обучающихся колледжа в соответствии с учебным планом, расписанием учебных занятий для каждой специальности, профессии и формой обучения;
- осуществлять контроль за успеваемостью и посещаемостью обучающихся и своевременно принимать меры к их улучшению;
- обеспечивать необходимые условия для наиболее качественной подготовки специалистов и рабочих на отделении.

### **5. Взаимоотношения. Связи**

5.1. Отделения колледжа при реализации возложенных на них задач взаимодействуют со всеми структурными подразделениями колледжа, органами самоуправления, организациями, проводящими образовательную работу с детьми и подростками.

### **6. Организация работы отделений специальностей**

6.1. На отделении обеспечивается реализация основных образовательных программ среднего профессионального образования.

6.2. Деятельность отделений по реализации указанных программ осуществляется в соответствии с Уставом колледжа и приложением к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

6.3. Основные образовательные программы среднего профессионального образования могут осваиваться в различных формах обучения, различающихся объемом обязательных занятий преподавателя с обучающимися и организацией образовательного процесса

6.4. Организация образовательного процесса на отделениях регламентируется учебным планом, расписанием занятий для каждой специальности, разработанным на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

### **7. Права заведующего отделением специальности**

Заведующий отделением имеет право:

7.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа.

7.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

7.3. Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов.

7.4. Издавать распоряжения по результатам межсессионных аттестаций, зачетной и экзаменационной сессии.

7.5. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений колледжа.

7.6. Требовать от администрации организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

7.7. Требовать от администрации колледжа юридического закрепления авторства на объекты интеллектуальной собственности.

7.8. Обжаловать приказы и распоряжения администрации в установленном законодательством порядке.

7.9. Вносить на рассмотрение совета колледжа вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся.

## **8. Должностные обязанности заведующего отделением специальности**

Заведующий отделением:

8.1. Непосредственно руководит учебной, воспитательной и методической работой на отделении.

8.2. Возглавляет работу по созданию и реализации на практике учебных программ, учебных планов, программ учебных курсов.

8.3. Организует работу по созданию учебно-программного и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса.

8.4. Рассматривает на заседаниях отделения учебные планы и программы обучения студентов, программы курсов, индивидуальные учебные планы, темы дипломных, курсовых и иных работ.

8.5. Организует и проводит профориентационную работу.

8.6. Осуществляет руководство профессиональной подготовкой обучающихся.

8.7. Участвует в составлении расписания учебных занятий, экзаменов, зачетов и осуществляет контроль за его исполнением.

8.8. Контролирует и регулирует организацию учебного процесса, учебных и производственных практик.

8.9. Организует контроль за самостоятельной работой обучающихся, выполнением индивидуальных образовательных профессиональных программ.

8.10. Осуществляет допуск обучающихся к экзаменационным сессиям.

8.11. Осуществляет перевод обучающихся с курса на курс.

8.12. Дает разрешение на досрочную сдачу и передачу курсовых экзаменов.

8.13. В необходимых случаях создает комиссию по приему экзаменов и зачетов.

8.14. Допускает обучающихся к защите выпускной квалификационной работы.

8.15. Входит в состав комиссии по государственной итоговой аттестации выпускников.

8.16. Представляет к зачислению, отчислению и восстановлению обучающихся.

8.17. Информировывает заместителя директора по учебной работе об успеваемости и участвует в формировании списков обучающихся колледжа для начисления стипендии в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении студентов.

8.18. Руководит работой по трудоустройству выпускников отделения, заключает договора о социальном партнерстве, целевой подготовке студентов отделения колледжа с профильными предприятиями и организациями.

8.19. Обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний и компетенций обучающихся.

8.20. Организует и проводит заседания отделения, совещания, семинары, научные и учебно-методические конференции.

8.21. Готовит проекты планов работы отделения.

8.23. Направляет в учебную часть представление по повышению квалификации, стимулированию, поощрению преподавателей по итогам учебного процесса.

8.24. Осуществляет общее руководство подготовкой электронных учебников, учебных и методических пособий по дисциплинам специальностей.

8.25. Ежегодно отчитывается о своей работе перед педагогическим советом колледжа.

8.26. Обеспечивает связь с однопрофильными учреждениями, организациями образования с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения студентов.

8.27. Проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы отделения колледжа.

8.28. В пределах своей компетенции готовит проекты распоряжений и указания, обязательные для всех обучающихся, преподавателей и сотрудников отделения.

8.29. Всей своей деятельностью способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в студенческой среде и среди сотрудников.

## **9. Ответственность заведующего отделением специальности**

Заведующий отделением несет ответственность:

9.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

9.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

9.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575800

Владелец Гайдаров Насир Алиевич

Действителен с 26.02.2021 по 26.02.2022