

Утверждаю

Директор ГПОУ ЯО Рыбинского
колледжа городской инфраструктуры

 С.Г.Ерастова

«___» _____ 201__г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ СФЕРЫ УСЛУГ
ГПОУ ЯО РЫБИНСКОГО КОЛЛЕДЖА ГОРОДСКОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ**

г. Рыбинск

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, основы деятельности, задачи, функции, права и ответственность отделения сферы услуг (далее – отделение) ГПОУ ЯО Рыбинского колледжа городской инфраструктуры (далее – колледж).

1.2. Отделение сферы услуг является структурным подразделением колледжа, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. Отделение сферы услуг осуществляет свою деятельность в соответствии с действующими нормативными правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464;
- Уставом колледжа;
- настоящим положением;
- другими нормативно-правовыми актами и методическими материалами действующего законодательства, регламентирующими образовательную деятельность.

1.4. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа по вопросам организации учебного процесса, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.5. Основной деятельностью отделения является учебно-производственная работа по подготовке высококвалифицированных рабочих и служащих по профессиям.

1.6. Отделение осуществляет подготовку рабочих и служащих по следующим формам обучения:

- очной,
- очно-заочной.

2. Структура и управление

2.1. Структура и численность отделения определяются штатным расписанием, утвержденным директором колледжа.

2.2. Непосредственное руководство деятельностью отделения осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора колледжа.

2.3. Задачи сотрудникам отделения колледжа, порядок взаимодействия определяет заведующий отделением в зависимости от решаемых задач, штата и объема выполняемых работ.

3. Задачи

3.1. Реализация программ подготовки квалифицированных рабочих и служащих (далее – ППКРС) в соответствии с требованиями ФГОС СПО имеет целью приобретение обучающимися необходимых умений и практического опыта по профессиям, формирование общих и профессиональных компетенций, комплексного освоения всех видов профессиональной деятельности по профессии.

3.2. Организация учебно-методического обеспечения образовательного процесса и научно-исследовательской работы преподавателей и обучающихся.

3.3 Совершенствование форм организации образовательной деятельности с использованием новых образовательных технологий, в том числе с применением информационных и телекоммуникационных технологий.

3.4. Создание условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся через осуществление направленной работы на сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества, на формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности, способности к профессиональной и социальной адаптации.

3.5. Сохранение контингента отделения, развитие творческой активности обучающихся, способностей и интереса к научно-исследовательской и творческой деятельности.

4. Функции

4.1. Реализация программ ППКРС в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессиям по следующим кодам укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки профессионального образования:

- 19.00.00 Промышленная экология и биотехнология;
- 38.00.00 Экономика и управление;
- 42.00.00 Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело;
- 43.00.00 Сервис и туризм;
- 29.00.00 Технология легкой промышленности.

4.2. Организация учебно-производственной и методической работы на отделении.

4.3. Организация текущего и перспективного планирования деятельности отделения.

4.4. Подготовка предложений по распределению педагогической нагрузки по видам педагогической деятельности директору колледжа.

4.5. Организация выполнения педагогической нагрузки преподавателями колледжа.

4.6. Организация своевременного составления учетно-отчетной документации отделения, документации для проведения промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации.

4.7. Контроль проведения учебных занятий, промежуточной аттестации и других контрольных мероприятий (выполнения контрольных, проверочных, пробных работ, выпускных письменных и квалификационных работ и т.д.).

4.8. Проверка заполнения журналов учебных занятий, ведомостей промежуточной аттестации, сводных ведомостей для заполнения дипломов и приложений к ним.

4.9. Участие в мониторинге качества образовательной деятельности колледжа.

4.10. Оказание методической помощи преподавателям по подготовке и совершенствованию учебно-методического обеспечения образовательной деятельности.

4.11. Организация работ и участие в разработке инновационных направлений образовательной деятельности, в том числе электронного обучения и дистанционных технологий.

4.12. Руководство по формированию фонда учебно-методического обеспечения образовательного процесса отделения на бумажном носителе и в электронном виде.

4.13. Контроль содержания информации отделения на электронных носителях (папках, каталогах и др.), на web-ресурсах колледжа.

4.14. Участие в проведении агитационных мероприятий по формированию контингента на следующий учебный год.

4.15. Обеспечение выполнения плана контрольных цифр набора по профессиям отделения на следующий учебный год.

- 4.16. Формирование личных дел поступающих для обучения на отделение с последующей передачей личных дел в учебную часть колледжа.
- 4.17. Организация собраний с обучающимися по вопросам ознакомления с Уставом колледжа, правилами внутреннего распорядка, инструкциями по технике безопасности, содержанием календарного учебного графика и т.д.
- 4.18. Содействие в осуществлении деятельности, направленной на эффективное взаимодействие в социуме, сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся в процессе обучения, социально-психологическое просвещение и профилактику возникновения социальной дезадаптации обучающихся.
- 4.19. Внедрение наиболее эффективных форм, методов и средств физического воспитания обучающихся, обеспечение контроля за состоянием их здоровья и физического развития в течение всего периода обучения, за проведением физической подготовки.
- 4.20. Осуществление контроля успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися, представления их к поощрению и взысканию.
- 4.21. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности, правил пользования учебными аудиториями (кабинетами).
- 4.22. Контроль выполнения санитарно-эпидемиологических требований организации образовательного процесса во взаимодействии с хозяйственной службой колледжа.
- 4.23. Контроль организации и выполнения педагогической деятельности преподавателей (не менее 6 посещений учебных занятий за учебный год).
- 4.24. Принятие участия в трудоустройстве выпускников отделения.
- 4.25. Пополнение сайта колледжа оперативными данными и информационным материалом о деятельности отделения.
- 4.26. Обеспечение сохранности материальных ценностей, закрепленных за отделением.

5. Права

Отделение имеет право:

- 5.1. Получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
- 5.2. Требовать у преподавателей и мастеров п/о групп своевременной сдачи установленных форм отчетности.
- 5.3. Запрашивать и получать от руководителей колледжа и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на отделение функций и задач.
- 5.4. Выносить на рассмотрение руководства колледжа предложения, касающиеся работы отделения.
- 5.5. Участвовать в работе педагогического совета, научно-методического совета, методических объединений и др.
- 5.6. Участвовать в согласовании локальных нормативных актов колледжа в части вопросов, отнесенных к компетенции отделения.

6. Ответственность

Заведующий и работники отделения в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленных настоящим положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами колледжа, несут ответственность за:

- 6.1. Результаты работы отделения по выполнению задач и функций, установленных настоящим положением.

6.2. Нарушение законодательства Российской Федерации, нормативных документов и локальных актов колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отделения.

6.3. Исполнение своих обязанностей в объеме, предусмотренном соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отделения несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.