


**Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский областной художественный колледж»**

<p>Рассмотрено на заседании педагогического совета ГПОУ «КОХК» Протокол № <u>47</u> <u>«29» 08</u> 20<u>18</u> г.</p>	<p align="center">«УТВЕРЖДАЮ» Директор ГПОУ «КОХК» <u>Т.В.Фролова</u> <u>«29» 08</u> 20<u>18</u> г.</p> 
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделениях государственного профессионального образовательного учреждения
«Кемеровский областной художественный колледж»**

1. Общие положения

1.1. Положение об отделениях государственного профессионального образовательного учреждения «Кемеровский областной художественный колледж» (далее – колледж) определяет организационно-содержательную деятельность колледжа в осуществлении учебного и воспитательного процессов.

1.2. Отделения – административно-структурные подразделения колледжа, созданные на каждой специальности, реализуемой в колледже:

54.02.05 «Живопись (станковая живопись) – отделение живописи;

54.02.01 «Дизайн (в культуре и искусстве) – отделение дизайна;

54.02.02 «Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы (художественная керамика)» – отделение декоративно-прикладного искусства.

На отделениях осуществляется подготовка специалистов по специальностям среднего профессионального образования.

1.3. Отделения в своей деятельности руководствуются:

- Трудовым кодексом Российской Федерации.

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Законом Кемеровской области от 05.07.2013 № 86-ОЗ «Об образовании».

- Федеральными государственными и образовательными Стандартами среднего профессионального образования.

- Иными нормативно-правовыми и другими документами по среднему профессиональному образованию Минобрнауки России.

- Уставом ГПОУ «Кемеровский областной художественный колледж».

- Программой развития среднего специального учебного заведения на 2017-2020 годы и иными локальными актами среднего специального учебного заведения.

1.4. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначенным директором колледжа из числа работников, имеющих высшее образование (по профилю отделения) и стаж работы не менее 3-х лет.

1.5. Заведующий отделением является членом педагогического и методического Советов колледжа.

1.6. Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается по своей деятельности перед директором колледжа и его заместителем по учебно-методической работе (далее заместитель по УМР).

1.7. Работа отделения проводится по плану, составляемому на учебный год и утверждаемому заместителем директора по УМР.

2. Документация отделения

На каждом отделении ведется следующая документация:

2.1. Ведомости успеваемости обучающихся отделения:

- по результатам промежуточной аттестации (зачетные, экзаменационные ведомости, ведомости контрольных работ).

- сводные за учебный год и за весь период обучения.

- по результатам курсового проектирования, учебной и производственной практик.

- по результатам аттестации обучающихся.

2.2. Ведомости учета посещаемости учебных занятий обучающимися.

2.3. Зачетные книжки обучающихся.

2.4. Списочные составы групп.

2.5. По организации курсового и дипломного проектирования.

2.6. Договоры с предприятиями, организациями, учреждениями о направлении обучающихся на технологическую и производственную практики.

2.7. Планы учебной работы и отчеты о работе отделения.

3. Должностные обязанности заведующего отделением

Заведующий отделением выполняет следующие функциональные обязанности:

3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности учебного отделения с учетом целей, задач и направлений.

3.2. Координирует работу преподавателей, по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, соответствующих требованиям образовательных стандартов.

3.3. Участвует в разработке необходимой учебно-планирующей документации, составление расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся.

3.4. Осуществляет контроль своевременного ведения учебных журналов преподавателями в течение учебного года.

3.5. Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, анализирует результаты учебной и внеучебной деятельности обучающихся.

3.6. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

3.7. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

3.8. Принимает участие в организации повышения квалификации и профессионального мастерства преподавателей.

3.9. Обеспечивает проведение родительских собраний по организационным, учебным вопросам.

3.10. Принимает меры по оснащению кабинетов, учебных лабораторий и мастерских современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения.

3.11. Контролирует оснащение и пополнение учебной и художественной литературой для обеспечения образовательного процесса.

3.12. Участвует в комплектовании контингента обучающихся и принимает меры по его сохранению.

3.13. Проводит мониторинг успеваемости и посещаемости всех видов занятий обучающихся, принимает необходимые меры по их улучшению успеваемости и посещаемости.

3.14. Проводит работу по ликвидации академической задолженности обучающихся, повышению качества подготовки специалистов.

3.15. Готовит материалы для назначения стипендии обучающимся, участвует в работе стипендиальной комиссии.

3.16. Обеспечивает ведение делопроизводства: осуществляет подготовку приказов по зачислению, отчислению, восстановлению, назначению на стипендию обучающихся, о переводе обучающихся, контролирует ведение семестровых ведомостей успеваемости, зачетных книжек, студенческих билетов.

3.17. Курирует работу органов самоуправления обучающихся.

3.18. Принимает участие в допуске обучающихся на производственную практику (учебную, производственную, преддипломную).

3.19. Проводит индивидуальную работу с преподавателями, обучающимися и их родителями.

3.20. Готовит материалы к рассмотрению на педагогических советах и административных совещаниях.

3.21. Контролирует выполнение практических работ, семестровых зачётов и экзаменов, ведение практик, проводимых преподавателями, по результатам проверки готовит отчёт.

3.22. Организует работу по подготовке обучающихся к Единому государственному экзамену (ЕГЭ).

3.23. Участвует в разработке тем дипломных проектов, готовит документацию о допуске к дипломному проектированию, о допуске к защите дипломных проектов, о назначении рецензентов, о выпуске обучающихся.

3.24. Осуществляет контроль над ходом курсового и дипломного проектирования; ведет подготовку к государственной итоговой аттестации.

3.25. Принимает участие в работе экзаменационных и квалификационных комиссий, педагогических и методических советах.

3.26. Своевременно представляет директору колледжа необходимые сведения и отчеты по деятельности отделения.

3.27. Организует своевременное и правильное доведение всех приказов и распоряжений директора колледжа в установленные сроки до работников учебного отделения и контролирует их выполнение.

3.28. Исполняет другие поручения руководства колледжа, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью.

4. Права заведующего отделением

Заведующий отделением имеет право:

4.1. Вносить предложения по организации учебного процесса и учебной деятельности коллектива.

4.2. Запрашивать по согласованию руководства от структурных подразделений и педагогических работников информацию и учебно-планирующую документацию, согласно требованиям выполнения должностных обязанностей работников.

4.3. Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающихся учебно-воспитательной работы.

4.4. Вносить предложения о поощрении и наказании обучающихся, преподавателей и других работников отделения.

4.5. Посещать все виды учебных занятий и внеклассных мероприятий с целью изучения и распространения педагогического опыта, оказания помощи молодым педагогам в организации учебно-воспитательного процесса.

4.6. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность заведующего отделением

Заведующий отделением несет ответственность:

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

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

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

5.4. За нарушение требования федерального закона «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а так же внутренних нормативных актов колледжа, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных – в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функций и обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, приказов, распоряжений, поручений руководства колледжа, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью и иные правонарушения – в соответствии с действующим законодательством РФ: замечание, выговор, увольнение.

6. Взаимодействия заведующего отделением

Заведующий отделением:

6.1. Получает от заместителей директора по УМР и учебно-воспитательной работе (далее УВР) информацию нормативно-правового и организационно-методического характера по содержанию образовательного процесса, и иные документы, регламентирующие образовательную деятельность.

6.2. Представляет заместителям директора по УМР и УВР письменные отчеты о своей деятельности.

6.3. Совместно с классными руководителями осуществляет работу по разработке методических пособий, учебно-планирующей документации, обеспечивающих методическую работу преподавателей.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с педагогическими работниками, сотрудниками отдела кадров, бухгалтерии.

6.5. Передает заместителям директора по УМР и УВР информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после её получения.

Решением методического Совета, приказом директора колледжа на заведующего отделением могут быть возложены иные функции в целях полного и всестороннего обеспечения непрерывной научно-методической, организационной деятельности отделения.