



Комитет по образованию

Санкт-Петербургское государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж туризма и прикладных технологий»
(Колледж туризма и прикладных технологий Санкт-Петербурга)

ПРИНЯТО

Советом
Колледжа туризма Санкт-Петербурга
Протокол от «29» августа 2024г.
№ 01

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Колледжа туризма и прикладных
технологий Санкт-Петербурга
С.А. Антонова
«29» августа 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении

**«Отделение туризма и прикладных технологий,
отделение гостиничного сервиса,
отделение ресторанного сервиса,
отделение прикладных программ и цифровых технологий,
отделение общеобразовательной подготовки»**

Регистрационный № 01-2024

	<i>Должность</i>	<i>ФИО</i>
<i>Разработал</i>	<i>Заместитель директора по МР Методист</i>	<i>Миланов А. В. Заварукина С.Э.</i>

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структурном подразделении «Отделение туризма и прикладных технологий, отделение гостиничного сервиса, отделение ресторанного сервиса, отделение прикладных программ и цифровых технологий, отделение общеобразовательной подготовки» (далее - отделение) в Колледже туризма и прикладных технологий Санкт-Петербурга (далее – колледж) составлено в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства Просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО), в том числе актуализированным ФГОС СПО; программами подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программ подготовки специалистов среднего звена;
- уставом колледжа;
- программой развития и иными локальными актами колледжа.

1.2. Отделение является структурным подразделением колледжа, осуществляющим подготовку по основным профессиональным образовательным программам подготовки специалистов среднего звена и программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих согласно лицензии.

1.3. Отделение может формироваться по принципу:

- объединения одной специальности или профессии;
- объединения родственных специальностей или профессий;
- объединения нескольких укрупненных групп специальностей или профессий;
- объединения специальностей по формам обучения.

1.4. На отделении осуществляется подготовка студентов (обучающихся):

- по специальностям среднего профессионального образования по очной и заочной формам обучения;
- по профессиям среднего профессионального образования по очной форме обучения.

1.5. Отделения колледжа открываются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора колледжа на основании решения наблюдательного совета.

1.6. Отделения открываются при наличии:

- очные – от 200 до 500 студентов и слушателей;
- заочные – не менее 100 студентов и слушателей.

1.7. Работа отделения организуется по плану работы колледжа, и планам работы отделения, разработанным на учебный год и утвержденным директором колледжа.

1.8. На должность заведующего отделением колледжа назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 3 лет.

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

1.10. Заведующий отделением колледжа имеет право издавать распоряжения в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми обучающимися и работниками отделения.

2. Цель и задачи отделения

2.1. Основной целью отделения является обеспечение качества образования и подготовки специалистов среднего звена, подготовки рабочих, служащих к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов СПО.

2.2. Общими задачами являются:

- создание необходимых условий для удовлетворения потребностей студентов и родителей в получении среднего профессионального образования по избранной специальности, профессии в соответствии с действующими в колледже образовательными программами СПО;
- реализация основных профессиональных образовательных программ по специальностям и профессиям в соответствии с требованиями ФГОС СПО с целью комплексного освоения студентами всех видов профессиональной деятельности по профессиям и специальностям, реализуемым на отделении, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальностям и профессиям; создание условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности студентов, создание благоприятного морально- психологического климата в учебных группах отделения;
- адаптация и сохранение контингента отделения.

3. Руководство отделением

3.1. Непосредственное руководство деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением.

3.2. Заведующий отделением подчиняется непосредственно директору колледжа, функционально – заместителям директора по УПР (по направлениям) заместителям директора по учебной, методической и воспитательной работе.

3.3. Заведующий отделением организует работу с классными руководителями, преподавателями отделения.

3.4. Контроль за деятельностью заведующего отделением осуществляет директор колледжа и заместители директора в пределах их компетенций.

3.5. Основные вопросы организации учебной, учебно-методической, учебно-воспитательной и информационной деятельности отделений рассматриваются на педагогическом, методическом советах колледжа, заседаниях методических (цикловых) комиссий специальностей и профессий, а также на административных совещаниях.

3.6. Наряду со штатными преподавателями колледжа учебный процесс на отделении могут осуществлять специалисты и работники предприятий (объединений), организаций и учреждений на условиях штатного совместительства или почасовой оплаты труда в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

4. Функции отделения

- 4.1. Обеспечение комплектования отделения колледжа студентами.
- 4.2. Разработка предложений к плану приема по специальностям (профессиям) отделения.
- 4.3. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении.
- 4.4. Обеспечение выполнения требований ФГОС СПО.
- 4.5. Осуществление контроля качества преподавания учебных дисциплин МДК, учебных практик, не менее 5-6 посещений за учебный год.
- 4.6. Осуществление контроля за соблюдением преподавателями расписания занятий, своевременным их началом и окончанием.
- 4.7. Осуществление контроля и учета успеваемости и посещаемости занятий студентами отделения.
- 4.8. Представление соответствующих отчетов по формам заместителей директора.
- 4.9. Осуществление контроля за дисциплиной студентов. Организация работы по сохранению контингента, переводу студентов с учетом успеваемости с курса на курс, восстановлению, отчислению и выпуску студентов.
- 4.10. Учет движения контингента студентов.
- 4.11. Контроль ликвидации академических задолженностей.
- 4.12. Подготовка проектов приказов по отделению (переводы, академические отпуска, восстановления, выпуск, отчисления и т.д.).
- 4.13. Участие в организации и проведении государственной итоговой аттестации.
- 4.14. Подготовка необходимой документации на выпускников отделения.
- 4.15. Проведение профориентационной работы.
- 4.16. Установление связи с предприятиями, организациями и учреждениями в целях создания условий для производственной и учебной работы студентов.
- 4.17. Оказание содействия трудоустройству выпускников, продолжению их обучения, изучению вопросов, связанных с использованием их на производстве и ростом деловой карьеры.
- 4.18. Организация смотров, конкурсов, выставок, способствующих развитию творческого потенциала педагогических работников и студентов.
- 4.19. Содействие другим структурным подразделениям колледжа в обеспечении учебного, учебно-производственного и учебно-воспитательного процессов.
- 4.20. Организация и проведение родительских собраний на отделении и проведение общих собраний студентов.
- 4.21. Проведение индивидуальной работы со студентами и их родителями (законными представителями).
- 4.22. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом и методическом советах колледжа.
- 4.23. Организация медицинских осмотров студентов на отделении.
- 4.24. Участие в работе стипендиальной комиссии.
- 4.25. Участие в работе Совета по профилактике правонарушений, малых педагогических советов (на отделении).

4.26. Организация и проведение заседаний дисциплинарной комиссии отделения и участие в заседаниях Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних колледжа.

4.27. Сверка и контроль оплаты за питание обучающихся.

4.28. Осуществление делопроизводства на отделении в соответствии с номенклатурой дел образовательного учреждения.

5. Обязанности отделения

5.1 Оперативное доведение до педагогического коллектива, студентов и их родителей (законных представителей) нормативных и организационно- распорядительных документов администрации.

5.2. Подготовка проектов приказов и распоряжений:

- по движению контингента;
- по назначению стипендии;
- по поощрениям и взысканиям студентов;
- по закреплению мест практики студентов;
- по переводу студентов с курса на курс;
- по закреплению тем курсовых и дипломных работ и их руководителей;
- по допуску студентов к государственной итоговой аттестации;
- по выпуску студентов и др.

5.3. Реализация графика учебного процесса.

5.4. Контроль за ходом сдачи зачетов и экзаменов. Подготовка, регистрация и выдача зачетно-экзаменационных ведомостей преподавателям в соответствии с «Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся в колледже».

5.5. Организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации; подготовка, регистрация и выдача направлений на ликвидацию академических задолженностей обучающимся в соответствии с «Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся в колледже».

5.6. Организация и контроль посещаемости студентов, ведение всех форм отчетности.

5.7. Проведение индивидуальной работы со студентами и их родителями (законными представителями).

5.8. Оказание содействия структурным подразделениям колледжа, работающим с личным составом студентов.

5.9. Внесение в базу данных достоверных сведений об обучающихся и их своевременная корректировка.

5.10. Участие в работе по разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин (МДК, всех видов практик) специальностей/профессий отделения и обеспечение их выполнения.

5.11. Учет работы на отделении и представление отчетности.

5.12. Организация выдачи студенческих билетов и зачетных книжек студентов.

5.13. Сбор и предоставление информации для оформления бланков дипломов о среднем профессиональном образовании.

5.14. Сверка оплаты за обучение.

5.15. Пополнение сайта колледжа оперативными данными и информационным материалом о деятельности отделения.

5.16. Участие в организации работы по охране труда и техники безопасности.

6. Права отделения

Отделение, в лице заведующего отделением, имеет право:

6.1. Вносить на рассмотрение руководству колледжа предложения по совершенствованию образовательного процесса.

6.2. Предоставлять руководству колледжа предложения о внесении изменений в штатное расписание по приёму, увольнению и перемещению сотрудников отделения, их поощрению и наказанию и получать по ним ответ.

6.3. Привлекать по согласованию с директором колледжа или заместителя директора по УПР сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе отделения.

6.4. Участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности отделения.

6.5. Принимать участие в работе комиссий: стипендиальной, по профилактике правонарушений, приемной и т.д.

6.6. Запрашивать отчетность о состоянии и содержании учебного процесса;

6.7. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов.

6.8. Подводить итоги промежуточной и итоговой аттестации и принимать решение по их результатам.

6.9. Принимать участие в совершенствовании процессов учебно - воспитательной, учебно-производственной и методической работы колледжа.

7. Ответственность отделения

Отделение несет ответственность за:

7.1. Работу подчиненных сотрудников по вопросам их производственной деятельности – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

7.2. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа, его работникам и студентам.

7.3. Работу отделения и отчет о своей работе перед директором и заместителями директора.

8. Взаимодействие с другими подразделениями

8.1. Отделение в процессе своей деятельности взаимодействует по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно- методической и воспитательной работы, повышения профессионализма педагогов, совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных информационных технологий с:

- учебной частью;
- методическим кабинетом;

- методическими (цикловыми) комиссиями;
- центром информатизации образования.

8.2. Отделение взаимодействует с руководством колледжа по вопросам предоставления необходимой отчетной документации.

8.3. Отделение взаимодействует с заместителями директора:

- по учебной работе;
- по учебно-производственной работе;
- воспитательной работе;
- по методической работе;
- по административно-хозяйственной работе.

8.4. Отделение взаимодействует с методической службой:

- по вопросам подготовки и реализации учебных планов по специальностям и профессиям СПО, соблюдения образовательного стандарта, лицензионных и аккредитационных нормативов при организации учебного процесса, согласования данных при составлении статистической отчетности и др.;
- по вопросам учебно – методической работы, аттестации педагогических работников и др.

8.5. Отделение взаимодействует с воспитательной службой:

- по вопросам планирования и проведения учебно – воспитательного процесса в колледже;
- по вопросам социальной поддержки студентов.

8.6. Отделение взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения студентов учебной и учебно-методической литературой.

8.7. Отделение взаимодействует с родителями (законными представителями) по вопросам учебной дисциплины студентов (успеваемость и посещаемость).

8.8. Отделение колледжа взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, дополнительные образовательные услуги и выплаты стипендий академического, социального и стимулирующего характера.

8.9. Отделение колледжа взаимодействует с заместителем директора по учебно-производственной работе по вопросам распределения студентов на производственную и преддипломную практику и организации, руководства ими.

8.10. Отделение в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед заместителями директора.

9. Документация

9.1. Каждое отделение колледжа должно руководствоваться в своей работе нормативной документацией (копии):

- ФГОС СПО по специальности/профессии;
- Положением об отделении;
- Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся;
- Положением о курсовом проектировании;
- Положением о производственной практике;
- Положением о стипендиальном обеспечении;
- Положением о порядке перевода, восстановлении и отчислении студентов колледжа;
- Положением о предоставлении академического отпуска студентам колледжа;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Правилами поведения студентов колледжа;
- Учебными планами специальности/профессии;
- Программой государственной итоговой аттестации и другие.

9.2. Каждое отделение колледжа должно руководствоваться в своей работе планирующей документацией (копии):

- План работы отделения (годовой и семестровый);
- График учебного процесса;
- Расписанием промежуточной и итоговой аттестацией.

9.3. Каждое отделение колледжа предоставляет сведения для формирования отчетной документации в вышестоящие органы:

- Статистические данные для формирования СПО-1, СПО-2, СПО- Мониторинг и другие статистические данные по отделению, запрашиваемые вышестоящими организациями.
- Годовые и семестровые отчеты отделения о выполнении планов;
- Ежемесячный контроль посещаемости;
- План-график контроля на отделении;
- Анализы посещенных занятий (сведения, подтверждающие документы о причинах пропуска занятий студентами).
- Ежемесячный отчет по контингенту.
- Отчет по работе с условно переведенными (на каждое первое и пятнадцатое число месяца).

9.4. Каждое отделение колледжа должно руководствоваться в своей работе регламентирующей документацией:

- Списки контингента отделения;
- Текущие приказы и распоряжения;
- Зачетно-экзаменационные ведомости;
- Сводные зачетно-экзаменационные ведомости (за семестр);
- Сводные итоговые ведомости учета успеваемости студентов (нарастающим итогом);
- Направления на ликвидацию академической задолженности (по учебным дисциплинам и практике);
- Направления на повторную аттестацию с целью повышения оценки;
- Зачетные книжки и студенческие билеты студентов колледжа.