



Профессиональное образовательное частное учреждение среднего профессионального образования  
**«Высший юридический колледж:  
экономика, финансы, служба безопасности»**

Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 32-02-32. Тел./факс: 43-62-22. E-mail: mveu@mveu.ru, mveu.ru



УТВЕРЖДАЮ

Директор

*И.Л. Сурат*

«31» августа 2016г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении среднего профессионального образования  
Высшего юридического колледжа.

Ижевск 2016г

## **1. Общие положения**

1.1. Отделение является структурным подразделением Профессионального образовательного частного учреждения «Высший юридический колледж: экономика, финансы, служба безопасности» (далее - Колледж) и предназначено для организации и предоставления образовательных услуг по очной, очно-заочной и заочной форме обучения в объеме, предусмотренном федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС) по специальностям среднего профессионального образования по договорам об оказании платных образовательных услуг, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц.

1.2. Отделение в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 27Э-ФЗ; федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования; «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным стандартам среднего профессионального образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464; иными нормативно-правовыми документами по среднему профессиональному образованию; Федеральным законом от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных»; Уставом и локальными актами Колледжа.

1.3. Отделение осуществляет функции организационного обеспечения образовательного процесса.

1.4. Отделение может быть сформировано из учебных групп по нескольким специальностям Колледжа.

1.5. Руководство отделением осуществляет заведующий отделением, который назначается из числа педагогических работников, имеющих высшее образование, и освобождается от должности приказом директора Колледжа.

1.6. Обязанности и права заведующего отделением регламентируются должностной инструкцией.

1.7. Контроль за деятельностью отделения осуществляет заместитель директора по учебной работе Колледжа.

## **2. Основные задачи**

2.1. Участие в обеспечении условий для подготовки специалистов со средним профессиональным образованием по очной, очно-заочной и заочной форме обучения, конкурентоспособных на рынке труда.

2.2. Участие в обеспечении качества подготовки специалистов в соответствии с требованиями ФГОС по специальностям среднего профессионального образования.

2.3. Формирование у студентов гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности.

2.4. Сохранение контингента студентов.

2.5. Организация работы старостата (состав утверждается директором).

### **3. Функции отделения**

3.1. Учет движения контингента студентов (в случае предоставления академических отпусков, переводов, отчисления, восстановления).

3.2. Подготовка документации по движению контингента.

3.3. Ведение учебной, учетной и отчетной документации.

3.4. Ведение учета успеваемости студентов отделения, пропусков занятий.

3.5. Контроль своевременности заполнения преподавателями и аккуратности ведения журналов учебных занятий (не реже двух раз в семестр).

3.6. Подготовка материалов к рассмотрению на профилактической комиссии.

3.7. Проведение индивидуальной работы со студентами и их родителями.

3.8. Оформление и выдача студенческих билетов и зачетных книжек, справок об обучении в Колледже.

3.9. Составление отчетов о работе отделения.

3.10. Взаимодействие с кураторами учебных групп по вопросам посещаемости занятий и успеваемости.

3.11. Взаимодействие с заместителем директора по внеурочной и воспитательной работе и учебно-методическим отделом Колледжа по вопросам участия студентов отделения в различных воспитательных, конкурсных, научных, массовых мероприятиях, социальных акциях.

3.12. Содействие в вопросах своевременного предоставления социальных льгот лицам, имеющим на них соответствующие права, а также различных видов материальной, психолого-педагогической поддержки и помощи.

3.13. Содействие в обеспечении студентов отделения учебной, справочной и методической литературой.

3.14. Контроль за соблюдением студентами, (законными представителями несовершеннолетних студентов) условий договоров об образовании на обучение по образовательной программе среднего профессионального образования.

### **4. Права**

Заведующий отделением имеет право:

4.1. принимать решения в пределах своих полномочий;

4.2. запрашивать у студентов информацию, необходимую для выполнения своих полномочий в объемах, не противоречащих действующему законодательству;

4.3. запрашивать информацию в других подразделениях Колледжа по вопросам компетенции отделения;

4.4. вносить предложения по совершенствованию работы отделения;

4.5. получать консультацию вышестоящего руководства;

4.6. предъявлять заместителю директора по учебной работе требования по созданию условий выполнения поставленных задач;

4.7. посещать все учебные, лабораторные, практические занятия и все виды практики, проводимые со студентами отделения;

4.8. участвовать в подготовке процедур промежуточной и итоговой аттестации студентов отделения;

4.9. представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений Колледжа в части организации с ними взаимодействия в рамках компетенции отделения.

## **5. Ответственность**

5.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделением функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий отделением.

5.2. На заведующего отделением возлагается персональная ответственность за:

- организацию в отделении оперативной и качественной подготовки документов и исполнение заданий, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами, инструкциями и согласно утвержденной номенклатуре дел Колледжа;

- достоверность предоставляемой отчетной информации;

- обеспечение соблюдения обучающимися отделения Правил внутреннего распорядка студентов и других локальных нормативных актов Колледжа, регламентирующих образовательные отношения;

- принятие или несвоевременное принятие мер по пресечению выявленных нарушений Правил внутреннего распорядка студентов, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Колледжа, студентам и работникам;

- принятие или несвоевременное принятие мер по выявлению обстоятельств, препятствующих продолжению образовательных отношений (наличие академической задолженности, пропуски занятий без уважительных причин и пр.) и их устранению.

## **6. Взаимодействие**

6.1. Заведующий отделением подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

6.2. Отделение выполняет свои функции в контакте со всеми подразделениями Колледжа в части вопросов, касающихся студентов отделения.

## **7. Заключительные положения**

7.1. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, не противоречащие действующему законодательству РФ.

7.2. Подлинный экземпляр настоящего Положения хранится в отделе кадров, заверенная копия настоящего Положения хранится в отделении.

Разработано:  
Зав отделением СПО

О.В.Захарова

СОГЛАСОВАНО:  
Зам директора по УР  
Руководитель Управления КПО

Е.Ю. Соснина  
Е.В.Вахрушева