

## **РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО**

на заседании педагогического  
совета «28» августа 2020 г.

Введено в действие

приказом директора  
от «31» августа 2020 г. №93 о/д

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

#### **о работе отделения пищевых технологий, экономико-бухгалтерского учёта и гостиничного дела ГБПОУ РК «Симферопольский политехнический колледж»**

#### **1. Общее положение**

1.1. Настоящее положение о работе отделения пищевых технологий, экономико-бухгалтерского учёта и гостиничного дела разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО»
- Устава колледжа, локальных актов колледжа, правил внутреннего распорядка.

1.2. Отделение пищевых технологий, экономико-бухгалтерского учёта и гостиничного дела (далее отделение) является структурным подразделением колледжа.

1.3. На отделении осуществляется подготовка специалистов по нескольким специальностям в соответствии с ФГОС СПО.

1.4. Руководство отделением колледжа осуществляет заведующий отделением, назначаемый приказом директора колледжа.

1.5. Деятельность отделения проводится по планам работы, ежегодно утверждаемым заместителем директора колледжа по учебной работе.

1.6. Деятельность заведующего отделением регламентируется соответствующей должностной инструкцией, утверждённой в установленном порядке.

#### **2. Цели и задачи отделения пищевых технологий, экономико-бухгалтерского учёта и гостиничного дела.**

2.1. Целью функционирования отделения является всесторонняя организация и реализация работы, связанной с качественным обеспечением учебного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО:

- обеспечение контроля за соблюдением требований и сроков выполнения учебного процесса студентами колледжа;
- организация контроля текущей и итоговой успеваемости студентов отделения;
- организация зачисления, перевода, отчисления и восстановления студентов;
- организация стипендиального обеспечения студентов колледжа;
- контроль за выполнением расписания занятий преподавателями и студентами отделения колледжа;
- обеспечение единого порядка ведения учебной и отчётной документации;
- подготовка и передача в архив документов в установленном порядке;
- разработка и внедрение в колледже нормативно-методических документов, направленных на оптимизацию работы по обучению студентов на отделении;
- предоставление отчётности в другие вышестоящие организации в установленном порядке и в сроки, определённые распорядительными документами вышестоящих органов государственной власти и самого учебного заведения, а также другими документами по вопросам обучения студентов.

### **3. Функции отделения пищевых технологий, экономико-бухгалтерского учёта и гостиничного дела.**

В соответствии с задачами отделение колледжа выполняет следующие основные функции:

3.1. Приём документов студентов нового набора и 2-х курсов на отделении колледжа от учебной части.

3.2. Подготовка и оформление учебной документации на отделении (студенческих билетов, зачётных книжек, журналов учебных занятий, сводных и итоговых ведомостей и другой документации).

3.3. Подготовка и оформление выпускных документов (дипломов, приложений к диплому, справок об обучении и прочей документации).

3.4. Подготовка проектов приказов:

- перевода студентов дневного отделения на следующий курс обучения по специальностям колледжа;
- перевода, отчисления и восстановления студентов отделения колледжа.

#### **4. Права и обязанности работников отделения пищевых технологий, экономико-бухгалтерского учёта и гостиничного дела.**

4.1. Персонал службы дневного отделения колледжа состоит из:

- заведующего отделением;
- делопроизводителя.

4.2. Заведующий дневным отделением имеет право:

- вносить изменения в расписание занятий в случаях производственной необходимости;
- принимать участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете колледжа;
- контролировать качество преподавания учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- принимать участие в работе методического и педагогического совета колледжа;
- вносить предложения по совершенствованию учебного процесса;
- вносить предложения по организации работы стипендиальной комиссии;
- контролировать выполнение учебного процесса преподавателями и студентами дневного отделения колледжа;
- вносить предложения директору колледжа о поощрении или наказании студентов и преподавателей отделения;
- предоставлять на рассмотрение директора колледжа предложения по вопросам деятельности отделения;
- подписывать документы в пределах своей компетенции.

4.3 Заведующий отделением обязан:

- организовывать и выполнять контроль за подготовкой к новому учебному году;
- участвовать в составлении графиков учебного процесса по группам;
- разрабатывать ОПОП (ППССЗ) в соответствии с учебными планами по специальностям;
- составлять расписание промежуточной и итоговой аттестации;
- организовывать текущее и перспективное планирование деятельности отделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечивать контроль за выполнением плановых заданий;
- организовывать и выполнять контроль за подготовкой документации к экзаменационным сессиям;
- принимать участие в подготовке документации к проведению итоговой государственной аттестации студентов;

- организовывать и осуществлять контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной деятельности на дневном отделении;
- осуществлять контроль за учебной нагрузкой студентов;
- принимать участие в разработке графиков учебного процесса;
- составлять планы работы отделения;
- обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- организовывать учет успеваемости студентов дневного (очного) отделения;
- вести журнал учета выдачи (сдачи зачетно – экзаменационных ведомостей и протоколов экзаменов по модулю (квалификационных));
- обеспечивать контроль учета движения студентов;
- выполнять подготовку документации к выпуску студентов;
- выполнять контроль за ликвидацией академических задолженностей и качеством знаний студентов отделения;
- принимать участие в работе стипендиальной комиссии;
- принимать участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы колледжа, оснащении учебных лабораторий и кабинетов современных оборудованием, наглядными пособиями;
- проводить с преподавателями инструктаж по охране труда и технике безопасности с обязательной регистрацией в журнале установленного образца;
- контролировать своевременное проведение инструктажа по технике безопасности и охране труда студентов и его регистрации в журнале.

## **5. Ответственность заведующим отделением колледжа**

5.1 Заведующий отделением несёт ответственность за работу отделения и отчитывается о своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе;

5.2 Заведующий отделением несёт ответственность за качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей.

## **6. Учебная документация отделения**

На отделении ведется следующая учебная документация:

- 6.1 Журналы учебных занятий;
- 6.2 ОПОП – ППССЗ – по специальностям;
- 6.3 Графики учебного процесса по группам;
- 6.5 Расписание экзаменационной сессии;
- 6.5 Ведомости успеваемости студентов отделения;

- по результатам промежуточной аттестации (экзаменационные и зачетные);
- сводные по семестрам, и за весь период обучения;
- по результатам курсового проектирования, учебных и производственных практик (по профилю специальности), профессиональных модулей;

6.6 Ведомости учета посещаемости учебных занятий (ежемесячно, за семестр)

6.7 Зачетные книжки студентов, студенческие билеты, экзаменационные (зачетные) листы (для индивидуальной сдачи), протоколы экзамена (квалификационного и по модулю) заседаний ГЭК;

6.8 Приказы и распоряжения директора и заместителя директора по УР;

6.9 Планы работы и отчеты о работе отделения.

## **7. Взаимоотношения и связи**

7.1 Дневное отделение координирует свою работу с методистом заочной формы обучения, заместителем директора по учебной, воспитательной и учебно-производственной работе;

7.2 Вопросы организации учебного процесса, решение методических вопросов заведующий отделением согласовывает с заместителем директором по учебной работе.

## **СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора  
по учебной работе

\_\_\_\_\_ Н.Н. Париш

Заместитель директора  
по учебно-производственной работе

\_\_\_\_\_ И.В. Бравкова

Заместитель директора  
по воспитательной работе

\_\_\_\_\_ Т.Л.Кирпс

Заведующая отделением пищевых  
технологий, экономико-бухгалтерского  
учета и гостиничного сервиса

\_\_\_\_\_ Е.И. Коврижных

