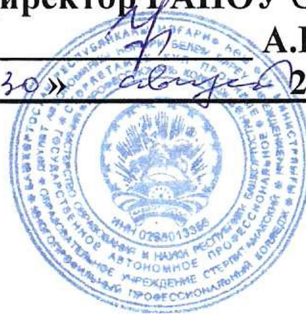


УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ СМПК  
А.Н. Усевич  
«30» *сентября* 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ХУДОЖЕСТВЕННО-ГРАФИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕНИИ**

2022г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства в области образования и Устава колледжа.

1.2. Отделение создано с целью обеспечения условий по организации учебно-воспитательного процесса в рамках освоения программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) реализуемых в ГАПОУ СМПК.

1.3. Руководство отделением осуществляет заведующий отделением, который подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

1.4. Заведующий отделением назначается на должность и освобождается от должности директором колледжа. Назначается из числа работников, имеющих высшее профессиональное (педагогическое) образование и опыт учебно-методической работы не менее 3-х лет. На период отпуска или временной нетрудоспособности обязанности заведующего отделением могут быть возложены на руководителей других структурных подразделений.

## **2. Структура и штатная численность**

2.1. В состав отделения входят учебные группы студентов по специальностям и профессиям:

54.02.01 Дизайн (по отраслям)

42.02.01 Реклама

38.02.07 Банковское дело

54.01.03 Фотограф

54.01.20 Графический дизайнер

09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации

2.2. Утвержденный штат художественно-графического отделения включает следующие должности:

- заведующий отделением;

- лаборант отделения;

2.3. По функциональным обязанностям заведующему отделением подчиняются:

- классные руководители групп, относящиеся к данному отделению, в количестве 19 человек;

- заведующие кабинетами и мастерскими корпуса №3;

2.4. На отделении организован и функционирует Совет отделения, в который входят классные руководители, лаборант. Совет отделения возглавляет заведующий отделением, который с классными руководителями организует деятельность Совета по решению текущих вопросов.

## **3. Основные задачи деятельности отделения**

3.1. Отделение принимает непосредственное участие в решении следующих комплексных задач в организации учебно-воспитательного процесса:

- организация и контроль за осуществлением образовательного процесса на отделении по выше перечисленным специальностям и профессиям;

- организация и руководство воспитательной работы на отделении;

- адаптация и сохранение контингента отделения;

- учет работы на отделении и предоставление отчетности.

## **4. Основные функции отделения**

В своей деятельности отделение осуществляет следующие функции:

4.1. Планирующую:

- разработка плана работы отделения;
- подготовка материалов по деятельности отделения к рассмотрению на педагогическом Совете и Совете колледжа,

- подготовка материалов к стипендиальной комиссии;

4.2. Организационную:

- организация контроля дисциплины студентов;
- создания условий для реальной индивидуализации процесса обучения (составление индивидуальных учебных планов, индивидуальных учебных графиков);

- организация своевременного сбора, обработки, анализа и использования следующей информации: учет успеваемости и посещаемости студентов; текущей информации к рассмотрению на оперативных совещаниях, заседаниях стипендиальной комиссии, советах профилактики, советах колледжа, отделения, педагогических советах;

- организация и проведение ГИА во взаимодействии с тьюторами специальности и председателями ПЦК;

- обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебно-воспитательном процессе;

- знакомство родителей и лиц, их заменяющих, с ходом и содержанием образовательного процесса, оценками успеваемости, состоянием посещаемости и дисциплины студента;

- посещение общежития, знакомство с бытовыми условиями проживания студентов;

- организация работы студенческого самоуправления на отделении (выбор актива группы, работа в студенческом совете колледжа, волонтерство, участие студентов в общественных и культурно – досуговых мероприятиях на отделении, в колледже);

- организация и проведение общественно-полезного труда в кабинетах и мастерских корпуса №3, а также на закрепленной территории колледжа;

- проведение родительских собраний на отделении;

- индивидуальная работа с родителями по вопросам успеваемости, поведения и посещаемости уроков студентами;

4.3. Контролирующую:

- контроль за порядком и проведением учебных занятий согласно расписанию;

- контроль за подготовкой и проведением промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации;

- контроль организации процесса воспитания студентов в ежедневном учебном процессе;

- контроль за обеспечением социальной поддержки студентов на отделении;

- контроль за ликвидацией задолженностей по итогам сессии;

- контроль за подготовкой и проведением классных часов в группах;

- контроль за дисциплиной студентов;

- контроль за ведением журналов индивидуального учета результатов освоения обучающихся;

- контроль за состоянием корпуса (безопасность помещений, электро- и пожаро-безопасность, эргономические и санитарно-гигиенические требования, микроклимат кабинетов, воздушный режим) и закрепленной территории;

- контроль за участием студентов в общественных мероприятиях отделения, колледжа, города;

- координация подготовки и проведения культурно – досуговых мероприятий на отделении (посещение театров, кинотеатров, экскурсии в картинные галереи городов РБ);

- координация и контроль организации творческой деятельности студентов;

- обеспечения готовности аудиторного фонда к учебному году, контроля занятости аудиторного фонда, его сохранности;

- обеспечения готовности аудиторного фонда к учебному году, контроля занятости аудиторного фонда, его сохранности;
  - контроль за проведением инструктажей по технике безопасности (работе с электричеством, пожарной безопасности, с массовым пребыванием людей, профилактике негативных ситуациях, правила поведения при неблагоприятных погодных условиях, общественно-полезному труду) классными руководителями и доведение приказов до сведения студентов;
  - контроль за проведением инструктажа по технике безопасности в аудиториях и учебных кабинетах заведующими кабинетами и мастерскими в корпусе №3;
  - контроль за проведением генеральной уборки закрепленных помещений и территории.
  - контроль за проведением знакомства студентов отделения с Уставом колледжа и правилами внутреннего распорядка, с графиками промежуточной аттестации;
- 4.4. Координирующую: - координация через взаимодействие деятельности отделений, предметно-цикловых комиссий, тьюторов специальностей, учебной части по вопросам организации учебного процесса.

## **5. Права**

Заведующий отделением по специальностям имеет право:

- 5.1. Вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса на отделении.
- 5.2. Участвовать в работе научно-методического совета колледжа, Совета профилактики, Совета колледжа.
- 5.3. Участвовать в работе органов самоуправления колледжа: педагогического совета, студенческого совета, профсоюзной и других общественных органов колледжа.
- 5.4. Принимать участие в конкурсах, фестивалях, акциях, проводимых в колледже, регионе, республике, стране.
- 5.5. Получать информацию от руководителей структурных подразделений, имеющих отношение к учебно-воспитательному процессу на отделении.
- 5.6. Выдвигать отдельных студентов и классных руководителей на поощрения за успехи в учебе и активное участие в общественной жизни отделения, колледжа.
- 5.7. Привлекать к дисциплинарной ответственности студентов за несоблюдение Устава колледжа, нарушение учебно-воспитательного процесса в соответствии с нормативно-правовыми документами ГАПОУ СМПК.
- 5.8. Принимать меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием и техническими средствами обучения.

## **6. Должностные обязанности руководителя подразделения**

6.1. Заведующий отделением обеспечивает:

- 6.1.1. Руководство работой отделения, где студенты обучаются по одной или нескольким специальностям.
  - 6.1.2. Учебно-воспитательный процесс по подготовке специалистов по специальностям/профессиям.
- 6.2. Заведующий отделением организует:
- 6.2.1. Разработку и составление документов, касающихся работы отделения;
  - 6.2.2. Своевременный и качественный сбор, обработку, анализ и использование информации следующего порядка:
    - учет успеваемости и посещаемости студентов;
    - информация по организации питания студентов по группам;
    - информация от классных руководителей и студентов по фактам нарушения студентами Правил внутреннего распорядка;
    - заявления студентов;

- текущую информацию к рассмотрению на оперативных совещаниях, заседаниях Совета профилактики, Совета колледжа, педагогического совета;
- отчетную документацию по работе отделения.
- 6.2.3. Работу старостата отделения.
- 6.2.4. Работу стипендиальной комиссии отделения.
- 6.2.5. Систематическую проверку выполнения ранее принятых решений.
- 6.2.6. Еженедельные совещания с классными руководителями отделения.
- 6.2.7. Проведение воспитательных и культурно-досуговых мероприятий на отделении.
- 6.2.8. Проведение инструктивных совещаний по соблюдению санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности, по соблюдению студентами правил внутреннего распорядка.
- 6.2.9. Проведение родительских собраний с целью знакомства с ходом и содержанием учебно-воспитательного процесса, успеваемостью студентов, посещаемостью, фактами нарушения дисциплины студентами.
- 6.3. Заведующий отделением контролирует:
  - 6.5.1. Своевременность выполнения учебных планов специальностей/профессий, графиков учебного процесса.
  - 6.5.2. Ведение и своевременное заполнение журналов индивидуального учета результатов освоения обучающимися ГАПОУ СМПК образовательных программ.
  - 6.5.3. Обеспечение социальной поддержки студентов на отделении;
  - 6.5.4. Своевременность подготовки и проведения классных часов в группах;
  - 6.5.5. Сохранность оснащения учебных кабинетов и надлежащее состояние санитарное состояние.
- 6.6. Заведующий отделением способствует развитию материально-технической базы отделения, натюрмортного фонда.

## 7. Взаимодействие

Отделение выполняет возложенные на него функции в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа, в том числе:

Наименование структурных подразделений / Руководители	Предоставляемая информация	Получаемая информация
Директор, приемная	Отчеты, планы, проекты. Заявки, акты, заявления	Приказы, распоряжения, входящие документы
Зам. директора по УР	Отчеты по итогам полугодия, учебного года; Сводные ведомости по результатам промежуточной аттестации; Журналы индивидуального учета результатов освоения обучающихся; Индивидуальные графики обучающихся	Распоряжения, входящие документы
Зам.директора по воспитательной работе	Протоколы стипендиальной комиссии (академическая, социальная), Протоколы по оказанию материальной помощи; Служебные записки по профилактической работе со студентами группы риска; вопросы трудоустройства выпускников отделения, Данные о студентах с ОВЗ.	Информация: - по организации воспитательной работы; - о порядке соблюдения правил внутреннего распорядка ГАПОУ СМПК; - о социально-психологической поддержке студентов; - о стипендиальном обеспечении студентов; - об условиях проживания студентов в общежитии;

		- организация внеклассной работы со студентами
Зам. директора по ИКТ	Информация по работе отделения, проведенных мероприятиях на сайт колледжа; Заявки на обеспечение и сопровождение ИКТ	создания информационно-образовательного пространства на отделении; внедрения в образовательный процесс информационных технологий, в том числе дистанционных;
Зам.директора по безопасности	Журналы по технике безопасности и охране труда	Инструкции по ТБ и ОТ
Зам. директора по маркетингу и дополнительному профессиональному образованию	Заявления абитуриентов; Отчеты по профориентационной работе;	Информация по дополнительному образованию на отделении
Бухгалтерия	Сметы на приобретение, расходных материалов для ремонта корпуса; Анализ имеющегося оборудования; Паспорта кабинетов и мастерских корпуса №3	Инвентарные номера. Список оборудования на списание, акты
Зам. директора по АХЧ	Заявки на транспорт, технические задания для своевременного приобретения необходимого оборудования; Паспорта кабинетов и мастерских корпуса №3	

## 8. Ответственность

Заведующий отделением несет ответственность:

- 8.1. За организацию образовательного процесса отделения.
- 8.2. За организацию текущего и перспективного планирования деятельности отделения.
- 8.3. За организацию стипендиальной комиссии отделения и своевременную подачу документации по стипендиальному обеспечению студентов отделения в учебную часть.
- 8.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава колледжа, Правил внутреннего трудового распорядка колледжа, Положения об отделении, распоряжений директора колледжа, заместителя директора по учебной работе и иных нормативных актов, должностных обязанностей заведующий отделением несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством.
- 8.5. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью студентов заведующий отделением может быть освобожден от занимаемой должности и несет уголовную ответственность.
- 8.6. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий отделением привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УР

\_\_\_\_\_ Е.С.Ванина

«05» 09 2022 г.

Разработано: Яркинбаева А.Н. Яркинбаева