

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СМПК
А.Н. Усевич
« 01 » 09 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ ЮРИДИЧЕСКИХ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ**

2022 г.

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 программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) УГС 40.00.00 «Юриспруденция».

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:

40.02.01 Право и социальное обеспечение;

40.02.02 Правоохранительная деятельность;

40.02.03 Право и судебное администрирование.

2.2. Утвержденный штат отделения юридических специальностей включает следующие должности:

- заведующий отделением;

- лаборант отделения;

2.3. По функциональным обязанностям заведующему отделением подчиняются:

- классные руководители групп, относящиеся к данному отделению

- заведующие кабинетами и мастерской по компетенции «Правоохранительная деятельность. Полицейский».

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;

- организация и руководство воспитательной работой на отделении;

- обеспечение реализации организационно-содержательных мероприятий в соответствии с планами и программами деятельности колледжа;

- 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 и успеваемости 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;
 - участие в организации и проведении 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, успеваемостью, 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: (Правоохранительная деятельность.Полицейский), а также на закрепленной территории колледжа;
 - организация и проведение построений и строевых смотров;
 - организация и проведение мероприятия по поднятию и спуску флагов РФ и РБ;
 - 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 организацией питания студентов;
 - 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 пожаробезопасность, выполнение эргономических и санитарно-гигиенических требований, 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, в музей УМВД России по г.Стерлитамак и т.д.);
 - координация совместно с тьютором специальности работы отделения по правовой, юридической направленности (тематические классные часы, индивидуальные беседы,

экскурсии в музей УВД, УВД города РБ, добровольно-народная дружина при администрации города Стерлитамак, строевой смотр, индивидуальные консультации с родителями, родительские собрания);

- координация и контроль организации творческой деятельности студентов;
- 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, правилам поведения при неблагоприятных погодных условиях, общественно-полезному труду, поездках) классными руководителями и доведение приказов до сведения студентов;

- контроль за проведением инструктажа по технике безопасности в аудиториях и учебных кабинетах заведующими кабинетами и мастерскими по компетенции «Правоохранительная деятельность. Полицейский»;

- контроль за проведением генеральной уборки закрепленных помещений и территории.

- контроль за проведением знакомства студентов отделения с Уставом колледжа, Правилами внутреннего распорядка, Кодексом этики поведения для студентов специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность и другими локальными актами колледжа, регламентирующими образовательную деятельность, 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.
- 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 старосты 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, 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.

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 обучающимися; Индивидуальные графики обучающихся	Распоряжения, входящие документы

Зам.директора по воспитательной работе и трудоустройству	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 №2	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 №2	

8. Ответственность

Заведующий отделением несет ответственность:

- за организацию образовательного процесса отделения;
- за организацию текущего и перспективного планирования деятельности отделения;
- за организацию работы стипендиальной комиссии отделения и своевременную подачу документации по стипендиальному обеспечению студентов отделения в учебную часть;
- 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;
- 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;

ется к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УР
_____ Е.С.Ванина

«__»_____ 2022 г.
Разработано: _____ А.Ф.Шакбасаров