

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)



Директор колледжа

Е.В. Васина

2020

ПОЛОЖЕНИЕ

13.02.2020

№ 01-17

Об отделении международных
программ, туризма и сервиса

1. Общие положения

1.1. Отделение международных программ, туризма и сервиса (сокращенно - ОМПТС) является структурным подразделением СПб ГБПОУ «Петровский колледж» (далее – колледж).

1.2. На отделении международных программ, туризма и сервиса (далее-отделение) осуществляется подготовка специалистов среднего звена по специальностям сервисного и творческого направления по очной форме обучения как за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного заказа, так и от иной приносящей доход деятельности. Реализуются программы дополнительного профессионального образования и краткосрочных курсов профессиональной подготовки в соответствии с профилем отделения.

1.3. В своей деятельности отделении международных программ, туризма и сервиса руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования;
- Уставом колледжа;
- локальными нормативными актами колледжа;
- настоящим положением.

1.4. Руководство ОМПТС осуществляет заведующий отделением, назначенный директором колледжа из числа работников, имеющих высшее образование (по профилю отделения). Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения.

1.5. Заведующий отделением является членом Педагогического и Методического советов колледжа.

1.6. Работники отделения назначаются и освобождаются от должности в установленном трудовым законодательством порядке приказом директора колледжа.

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

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

1.9. Работа отделения проводится по планам, разработанным на учебный год и утвержденным директором колледжа.

1.10. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа, а также со сторонними организациями в соответствии с решаемыми задачами.

2. Организационная структура

2.1. Структуру и штатную численность отделения утверждает директор колледжа исходя из условий и особенностей деятельности колледжа.

2.2. Структура и штатная численность отделения может пересматриваться в связи с изменением внешних условий и внутренних особенностей деятельности отделения и колледжа в целом.

2.3. Трудовые договоры и должностные инструкции работников отделения, содержащие права, обязанности, степень ответственности работников, разрабатывает заведующий отделением и утверждаются директором Колледжа.

2.4. Структура приведена в приложении к Положению об отделении международных программ, туризма и сервиса

3. Задачи

3.1. Организация образовательного процесса в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов СПО по специальностям отделения.

3.2. Непрерывное совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода в соответствии с профессиональными стандартами и стандартами World Skills, расширения номенклатуры услуг в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка труда, использования новых образовательных технологий.

3.3. Разработка и совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

3.4. Организация работы методических предметно-цикловых комиссий.

3.5. Организация профориентационной работы, подготовка абитуриентов для обучения в колледже по специальностям отделения.

3.6. Развитие различных форм обучения по основным и дополнительным образовательным программам.

3.7. Развитие социального партнерства и приносящий доход деятельности.

3.8. Организация работы по осуществлению международного сотрудничества в области образовательной, научной и иной деятельности с зарубежными партнерами.

3.9. Организация работы по взаимодействию с Учебно-методическим советом Учебно-методического объединения Комитета по науке и высшей школе

Правительства Санкт-Петербурга в рамках работы сектора 43.00.00 Сервис и туризм.

3.10. Внедрение и развитие технологий World Skills по направлениям деятельности отделения.

3.11. Развитие и поддержание материально-технической базы отделения, разработка и обновление технических регламентов по специальностям.

3.12. Реализация мероприятий совместно с многофункциональным центром профессиональных квалификаций и трудоустройства, направленных на трудоустройство выпускников.

3.13. Организация работы по планированию и выполнению плана финансово-хозяйственной деятельности колледжа в рамках деятельности отделения.

4. Функции

4.1. Учебная, воспитательная, учебно-методическая работа отделения организуется и реализуется в едином комплексе и ориентирована на оптимизацию работы всего отделения с целью реализации миссии колледжа.

4.2. Учебно-методическая работа отделения реализуется в сотрудничестве с методическим и учебным отделами колледжа:

- Осуществление контроля за качеством преподавания дисциплин, профессиональных модулей и качеством организации практики.

- Организация учета посещаемости занятий и успеваемости обучающихся.

- Осуществление контроля за дисциплиной обучающихся и слушателей.

- Организация консультаций и дополнительных занятий.

- Организация контроля за работой обучающихся в период курсового, дипломного проектирования, и во время производственной (профессиональной) практики.

- Организация промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации, в том числе демонстрационных экзаменов обучающихся.

- Подготовка материалов к составлению расписания занятий и контроль за его выполнением.

- Подготовка фокус-групп обучающихся, участвующих в движении World Skills и World Skills Russia.

4.3. Учебно-воспитательная работа отделения реализуется в сотрудничестве с учебным и воспитательным отделами в следующих областях:

- Организация дополнительных образовательных услуг;

- Организация смотров, конкурсов, выставок, декад по дисциплинам, способствующих развитию творческого потенциала преподавателей и обучающихся;

- Участие в заседаниях стипендиальной комиссии;

- Участие в заседании комиссии по профилактике правонарушений;

- Проведение индивидуальной работы с обучающимися и родителями.

4.4. Работники отделения принимают участие в подготовке материалов к рассмотрению на заседаниях коллегиальных органов управления.

4.5. Организация работы по сохранению контингента, переводу, восстановлению, отчислению и выпуску обучающихся.

4.6. Разработка предложений к плану приема по специальностям отделения.

4.7. Проведение профориентационной работы, организация работы по обеспечению конкурсного приема по специальностям отделения.

4.8. Установление связей с предприятиями и учреждениями в целях повышения эффективности образовательного процесса и вовлечение социальных партнеров в движение World Skills; оказание содействия трудоустройству выпускников, продолжению их обучения в ВУЗах, изучению вопросов, связанных с использованием их на производстве и ростом деловой карьеры.

4.9. Установление и развитие связей с зарубежными профессиональными образовательными организациями в целях изучения и внедрения инновационных образовательных технологий, обмена опытом и организации программ обмена для обучающихся и преподавателей.

4.10. Участие в работе международных ассоциаций, членом которых является колледж.

4.11. Подготовка обучающихся к участию в международных конкурсах профессионального мастерства.

4.12. За отделением закрепляются учебные и административные кабинеты, лаборатории, мастерские. Работники отделения несут ответственность за сохранность и развитие материально-технической базы выделенных помещений, разработку и обновление технологических регламентов по специальностям отделения.

4.13. Работники отделения выполняют свои функциональные обязанности в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа.

4.14. Органы студенческого самоуправления (старостат отделения, активы групп, советы студенческих клубов отделения) активно участвуют во всех направлениях работы отделения.

4.15. Делопроизводство на отделении ведется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной директором колледжа.

5. Права и обязанности

5.1. Работники и обучающиеся отделения имеют право участвовать в работе Педагогического совета, оперативного расширенного совещания руководителей колледжа, Методического совета, общих собраниях (конференциях) работников и представителей обучающихся, студенческих вечерах и других общих мероприятиях колледжа.

5.2. Отделение имеет право вносить предложения по организации учебно-воспитательной работы на заседания Педагогического и Методического советов.

5.3. Заведующий отделением имеет право:

5.3.1. Участвовать в обсуждении проектов решений директора колледжа.

5.3.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции, а также договоры на основании доверенности, выданной директором колледжа.

5.3.3. Инициировать и проводить совещания по организационным и финансово-экономическим вопросам.

5.3.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.

5.3.5. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

5.3.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

5.3.7. Вносить на рассмотрение директора колледжа представления о назначении, перемещении и увольнении работников, предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

5.4. Работники отделения обязаны в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

5.4.1. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени колледжа.

5.4.2. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени колледжа.

5.4.3. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя, директора колледжа о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

5.4.4. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя, директора колледжа о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами колледжа или иными лицами.

5.4.5. Сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

6. Ответственность

Работники отделения несут ответственность:

6.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами и должностными инструкциями, а также работу подчиненных работников по вопросам их производственной деятельности – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

6.2. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности – в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.3. Причинение ущерба колледжу – в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

6.5. Работу отделения и отчет о своей работе перед директором и заместителем директора по учебной работе по утвержденным формам.

7. Взаимодействие отделения с другими подразделениями колледжа и сторонними организациями

7.1. В части нормативно-правовых условий и фактической организации образовательного процесса отделение взаимодействует с заместителем директора по учебной работе и учебным отделом.

7.2. В части организации воспитательной работы обучающихся отделение взаимодействует с первым заместителем директора по учебно-воспитательной работе и воспитательным отделом.

7.3. В части методического обеспечения образовательного процесса отделение взаимодействует заместителем директора по учебно-воспитательной работе и с методическим отделом.

7.4. В части создания и реализации информационных и аналитических условий деятельности отделение взаимодействует с центром информатизации образования.

7.5. В части организации учебных, производственных практик учебных групп отделение взаимодействует с заместителем директора по производственному обучению и трудоустройству.

7.6. В части организации внеучебной деятельности отделение взаимодействует с педагогом дополнительного образования.

7.7. В части организации и обеспечения хозяйственной деятельности отделение взаимодействует с административно-хозяйственным отделом.

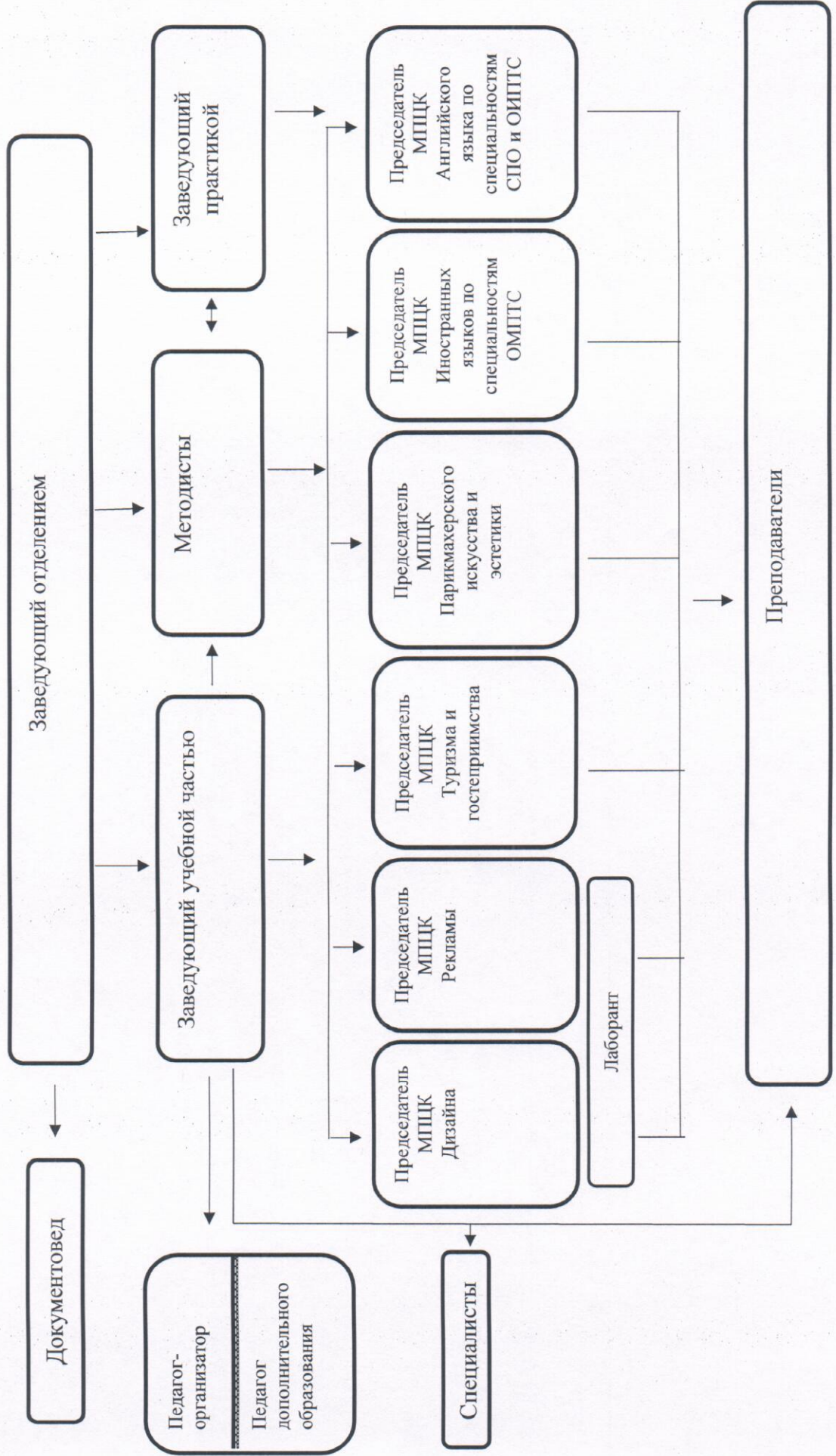
7.8. В части организации и обеспечения проживания в общежитии отделение взаимодействует с управлением социальной инфраструктуры.

7.9. По вопросам материально-технического обеспечения специальностей отделение взаимодействует с отделом закупок и центром информатизации образования.

7.10. По правовым вопросам с юридическим отделом.

7.11. Отделение может устанавливать внешние связи с учебными заведениями, общественными организациями, соответствующими профилю отделения с целью повышения результативности образовательной, социально-педагогической деятельности, финансово-хозяйственной деятельности, при этом руководитель отделения согласовывает свои действия с директором колледжа.

Организационная структура отделения международных программ, туризма и сервиса



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к Положению об отделении международных программ, туризма и сервиса

Разработчик:

Заведующий отделением

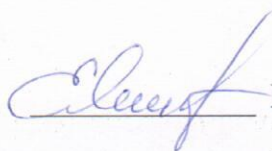


О.С. Лядова

_____ 2020

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела



Е.А. Милованова

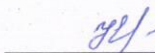
_____ 2020

Начальник отдела
нормативно-методической документации

А.П. Вакуленко

_____ 2020

Заместитель директора по учебной работе



Н.В. Евладова

_____ 2020