

**Принято
на заседании Совета ГБПОУ ВПК
протокол №5 от 12.01.2024 г.**

**УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУ ВПК
от 18.01.2024 г. № 9-од**

ПОЛОЖЕНИЕ об отделении колледжа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделении в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Псковской области «Великолукский политехнический колледж» (далее - Положение, колледж) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства Просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО), в том числе актуализированным ФГОС СПО; программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программ подготовки специалистов среднего звена;
- Уставом колледжа;
- программой развития и иными локальными актами колледжа.

1.2. Отделение является структурным подразделением колледжа, осуществляющим подготовку по основным профессиональным образовательным программам подготовки специалистов среднего звена и программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих согласно лицензии.

1.3. Отделение может формироваться по принципу:

- объединения одной специальности или профессии;
- объединения родственных специальностей или профессий;
- объединения нескольких укрупненных групп специальностей или профессий;
- объединения специальностей по формам обучения.

1.4. На отделении осуществляется подготовка обучающихся:

- по специальностям среднего профессионального образования по очной форме обучения;
- по профессиям среднего профессионального образования по очной форме обучения.

1.5. Отделения колледжа открываются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора колледжа на основании решения Совета колледжа.

1.6. Работа отделения организуется по плану работы колледжа, и планам

работы отделения, разработанным на учебный год и утвержденным директором колледжа.

1.7. На должность заведующего отделением колледжа назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 3 лет.

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

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

2. Цель и задачи отделения

2.1. Основной целью отделения является обеспечение качества образования и подготовки специалистов среднего звена, подготовки рабочих, служащих к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов СПО, в том числе по актуализированным ФГОС СПО, ТОП-50.

2.2. Общими задачами являются:

- создание необходимых условий для удовлетворения потребностей населения в получении среднего профессионального образования по избранной специальности, профессии в соответствии с действующими в колледже образовательными программами СПО;
- реализация основных профессиональных образовательных программ по специальностям и профессиям в соответствии с требованиями ФГОС СПО с целью комплексного освоения обучающимися всех видов профессиональной деятельности по профессиям, реализуемым на отделении, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы обучающимися по специальностям и профессиям;
- создание условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, создание благоприятного морально-психологического климата в учебных группах отделения;
- адаптация и сохранение контингента отделения.

3. Руководство отделением

3.1. Непосредственное руководство деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением.

3.2. Заведующий отделением подчиняется непосредственно директору колледжа, функционально - заместителям директора по УПР, УР, УВР.

3.3. Заведующий отделением организует работу с мастерами производственного обучения, классными руководителями, преподавателями, ведущими учебные занятия в группах отделения.

3.4. Контроль за деятельностью заведующего отделением осуществляет заместитель директора по УР и другие заместители директора в пределах их компетенций.

3.5. Основные вопросы организации учебной, учебно-методической, учебно-воспитательной и информационной деятельности отделений рассматриваются на педагогических Советах, заседаниях методических (цикловых) комис-

сий специальностей и профессий, а также на административных совещаниях.

3.6. Наряду со штатными преподавателями колледжа учебный процесс на отделении могут осуществлять специалисты и работники предприятий (объединений), организаций и учреждений на условиях штатного совместительства или почасовой оплаты труда в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

4. Функции отделения

- 4.1. Обеспечение комплектования отделения колледжа обучающимися.
- 4.2. Разработка предложений к плану приема по специальностям (профессиям) отделения.
- 4.3. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении.
- 4.4. Обеспечение выполнения требований ФГОС СПО, в том числе по ТОП-50, актуализированным ФГОС и ФГОС ППКРС.
- 4.5. Осуществление контроля качества преподавания учебных дисциплин МДК, учебных практик, не менее 5-6 посещений за учебный год.
- 4.6. Осуществление контроля за соблюдением преподавателями расписания занятий, своевременным их началом и окончанием.
- 4.7. Осуществление контроля и учета успеваемости и посещаемости занятий обучающимися отделения.
- 4.8. Представление соответствующих отчетов по формам заместителей директора согласно приложениям.
- 4.9. Осуществление контроля за дисциплиной обучающихся.
- 4.10. Организация работы по сохранению контингента, переводу обучающихся с учетом успеваемости с курса на курс, восстановлению, отчислению и выпуску обучающихся.
- 4.11. Учет движения контингента обучающихся.
- 4.12. Контроль ликвидации академических задолженностей.
- 4.13. Подготовка проектов приказов по отделению (переводы, академические отпуска, восстановления, выпуск, отчисления и т.д.).
- 4.14. Участие в организации и проведении государственной итоговой аттестации.
- 4.15. Подготовка необходимой документации на выпускников отделения.
- 4.16. Проведение профориентационной работы.
- 4.17. Установление связи с предприятиями, организациями и учреждениями в целях создания условий для производственной и учебной работы обучающихся.
- 4.18. Оказание содействия трудоустройству выпускников, продолжению их обучения, изучению вопросов, связанных с использованием их на производстве и ростом деловой карьеры.
- 4.19. Организация смотров, конкурсов, выставок, способствующих развитию творческого потенциала педагогических работников и обучающихся.
- 4.20. Содействие другим структурным подразделениям колледжа в обеспечении учебного, учебно-производственного и учебно-воспитательного процессов.
- 4.21. Организация и проведение родительских собраний на отделении и проведение общих собраний обучающихся.

4.22. Проведение индивидуальной работы с обучающимися и их родителями (законными представителями).

4.23. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете колледжа.

4.24. Организация медицинских осмотров, обучающихся на отделении.

4.25. Участие в работе стипендиальной комиссии.

4.26. Участие в работе Совета по профилактике правонарушений, малых педагогических советов (на отделении).

4.27. Организация и проведение заседаний дисциплинарной комиссии отделения и участие в заседаниях Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних ГБПОУ ПО «ВПК».

4.28. Сверка и контроль оплаты за питание обучающихся.

4.29. Участие в работе комиссии по заселению в общежития колледжа и контроль проживания обучающихся отделения.

4.30. Осуществление делопроизводства на отделении в соответствии с номенклатурой дел образовательного учреждения.

5. Обязанности отделения

5.1. Оперативное доведение до педагогического коллектива, обучающихся и их родителей (законных представителей) нормативных и организационно-распорядительных документов администрации.

5.2. Подготовка проектов приказов и распоряжений:

- по движению контингента;
- по назначению стипендии;
- по поощрениям и взысканиям обучающихся;
- по закреплению мест практики обучающихся;
- по переводу обучающихся с курса на курс;
- по закреплению тем курсовых и дипломных работ и их руководителей;
- по допуску обучающихся к государственной итоговой аттестации;
- по выпуску обучающихся и др.

5.3. Реализация графика учебного процесса.

5.4. Контроль за ходом сдачи зачетов и экзаменов. Подготовка, регистрация и выдача зачетно-экзаменационных ведомостей преподавателям в соответствии с «Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся в ГБПОУ ПО «ВПК».

5.5. Организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации; подготовка, регистрация и выдача направлений на ликвидацию академических задолженностей обучающимся в соответствии с «Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся в ГБПОУ ПО «ВПК».

5.6. Выдача направлений обучающимся на повторную аттестацию с целью повышения оценки (не более 3-х дисциплин за весь период обучения) в соответствии с «Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся в ГБПОУ ПО «ВПК».

5.7. Организация и контроль посещаемости обучающихся, ведение всех форм отчетности.

5.8. Проведение индивидуальной работы с обучающимися и их родителями (законными представителями).

5.9. Оказание содействия структурным подразделениям колледжа, работающим с личным составом обучающихся.

5.10. Внесение в базу данных достоверных сведений об обучающихся и их своевременная корректировка.

5.11. Участие в работе по разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин (МДК, всех видов практик) специальностей/профессий отделения и обеспечение их выполнения.

5.12. Учет работы на отделении и представление отчетности.

5.13. Организация выдачи студенческих билетов и зачетных книжек обучающимся.

5.14. Оформление бланков дипломов о среднем профессиональном образовании.

5.15. Сверка оплаты за обучение.

5.16. Пополнение сайта колледжа оперативными данными и информационным материалом о деятельности отделения.

5.17. Участие в организации работы по охране труда и техники безопасности.

6. Права отделения

Отделение, в лице заведующего отделением, имеет право:

6.1. Вносить на рассмотрение руководству колледжа предложения по совершенствованию образовательного процесса.

6.2. Предоставлять руководству колледжа предложения о внесении изменений в штатное расписание по приёму, увольнению и перемещению сотрудников отделения, их поощрению и наказанию и получать по ним ответ.

6.3. Привлекать по согласованию с директором колледжа или заместителя директора по УР сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе отделения.

6.4. Участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности отделения.

6.5. Принимать участие в работе комиссий: стипендиальной, по профилактике правонарушений, приемной и т.д.

6.6. Запрашивать отчетность о состоянии и содержании учебного процесса.

6.7. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

6.8. Подводить итоги промежуточной и итоговой аттестации и принимать решение по их результатам.

6.9. Принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной, учебно-производственной и методической работы колледжа.

7. Ответственность отделения

Отделение, в лице заведующего, несет ответственность за:

7.1. Работу подчиненных сотрудников по вопросам их производственной деятельности - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

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

7.3. Работу отделения и отчет о своей работе перед директором и заместителями директора по утвержденным формам.

8. Взаимодействие с другими подразделениями

8.1. Отделение в процессе своей деятельности взаимодействует по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения профессионализма педагогов, совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных информационных технологий с:

- учебной частью;
- методическим кабинетом;
- методическими (цикловыми) комиссиями.

8.2. Отделение взаимодействует с руководством колледжа по вопросам предоставления необходимой отчетной документации.

8.3. Отделение взаимодействует с заместителями директора:

- по учебной работе;
- по учебно-производственной работе;
- учебно-воспитательной работе;
- по учебно-методической работе;
- по инклюзивному образованию;
- по безопасности и административно-хозяйственной деятельности.

9. Документация

9.1. Каждое отделение колледжа должно руководствоваться в своей работе нормативно-правовыми актами, Уставом колледжа, нормативными локальными актами колледжа, ФГОС СПО.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее положение подлежит обязательному принятию на заседании Совета ГБПОУ ВПК.

10.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом директора колледжа.

10.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.

10.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа и иными локальными нормативными актами колледжа.

Разработчик:

Юрисконсульт

П.П. Бибик