

Министерство образования Московской области
ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»

Утверждено приказом
директора колледжа
от 08 февраля 2023 года № 33
Рег. номер 7.7

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении (учебном отделении)
в ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»

Рассмотрено на Совете колледжа
Протокол № 2 от 23.01.2023 г.

Серпухов
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, порядок организации работы отделений, а также права, должностные обязанности и ответственность заведующих отделениями специальностей.

1.2. Положение об отделении разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями);
- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по соответствующей профессии/специальности (с изменениями и дополнениями);
- письмом Минобрнауки РФ от 17.03.2015 № 06-259 «Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего специального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования»;
- Уставом ГБПОУ МО «Серпуховский колледж».

1.3. Отделение является структурным подразделением ГБПОУ МО «Серпуховский колледж» (далее - Колледж). На отделении осуществляется подготовка специалистов среднего профессионального образования базового уровня по одной или нескольким специальностям.

1.4. Отделения Колледжа открываются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора Колледжа на основании решения Совета Колледжа.

1.5. Отделения открываются при наличии от 200 обучающихся (среднегодовой контингент);

1.6. Работа отделения организуется по планам, разработанным на учебный год и утвержденным директором Колледжа.

1.7. Сотрудники отделения назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Колледжа.

1.8. На должность заведующего отделением Колледжа назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет.

1.9. Задачи сотрудникам отделения Колледжа, порядок взаимодействия определяет заведующий отделением в зависимости от решаемых задач, штата и объема выполняемых работ.

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

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие установленным стандартам качества и отвечающие все возрастающим требованиям и ожиданиям потребителей.

2.2. Организационное обеспечение высокого качества образовательного

процесса.

2.3. Создание, внедрение и постоянное совершенствование системы менеджмента качества, соответствующей требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления.

2.4. Непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода и расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка, использования новейших образовательных программ и технологий.

2.5. Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

2.6. Взаимодействие с подразделениями Колледжа по вопросам организации учебного процесса.

3. Функции отделения

3.1. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении.

3.2. Обеспечение выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, рабочих учебных планов и программ.

3.3. Обеспечение комплектования учебного отделения Колледжа студентами.

3.4. Осуществление контроля за соблюдением преподавателями расписания занятий на отделении, своевременным началом и окончанием занятий.

3.5. Осуществление контроля и учета успеваемости и посещаемости обучающихся на отделении. Представление отчета заместителю директора по учебно-воспитательной работе не позднее 5 числа следующего месяца.

3.6. Осуществление контроля за своевременной сдачей классными руководителями сведений по успеваемости и посещаемости.

3.7. Организация академических смотров, родительских собраний и проведение общих собраний обучающихся на отделении.

3.8. Осуществление контроля качества образовательного процесса (не менее 5-6 посещений за учебный год).

3.9. Осуществление своевременного составления расписания консультаций и промежуточной и итоговой государственной аттестации

обучающихся.

3.10. Подготовка необходимой документации на выпускников отделения.

3.11. Принятие участия в распределении выпускников Колледжа.

3.12. Осуществление своевременного учета педагогических часов на отделении (до 2 числа следующего месяца).

3.13. Осуществление подготовки данных по отделению для составления годовых и статистических отчетов, лицензирования, аттестации, аккредитации, педсоветов, совещаний.

3.14. Осуществление ведения всей необходимой документации на отделении.

3.15. Принятие участия в подготовке и проведении Дня знаний, Дня открытых дверей, в работе приемной комиссии по формированию групп нового набора.

3.16. Организация медицинских осмотров обучающихся на отделении.

3.17. Участие в работе стипендиальной комиссии.

4. Обязанности

На отделение Колледжа возлагаются следующие обязанности:

4.1. Оперативное доведение до сведения коллектива преподавателей и обучающихся отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решения советов образовательного учреждения.

4.2. Создание банка данных по направлениям деятельности отделения, своевременная корректировка и дополнение базы данных достоверными сведениями.

4.3. Участие в работе по разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин специальностей отделения и обеспечение их выполнения.

4.4. Реализация графика подготовки документов по организации учебного процесса.

4.5. Учет работы на отделении и представление отчетности.

4.6. Подготовка проектов приказов по движению контингента; по поощрениям и взысканиям студентов и работников отделения; по выпуску специалистов; закреплению тем дипломных работ, руководителей дипломных работ; допуску к итоговой государственной аттестации.

4.7. Осуществление контроля за качеством учебно-воспитательного процесса в соответствии со спецификой отделения.

4.8. Осуществление систематического контроля за успеваемостью и посещаемостью обучающихся.

4.9. Организация допуска к сессии, контроль хода сессии.

4.10. Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессий.

4.11. Выдача направлений на пересдачу зачетов и экзаменов.

4.12. Оказание содействия структурным подразделениям Колледжа, работающим с личным составом студентов.

4.13. Ведение алфавитной (поименной) книги студентов.

4.14. Пополнение сайта Колледжа оперативными данными и информационным материалом о деятельности отделения.

5. Права заведующего отделением

Заведующий отделением Колледжа имеет право:

5.1. Посещать все учебные, лабораторные, практические занятия и виды практики.

5.2. Требовать от классных руководителей своевременной сдачи установленных форм отчетности.

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

5.4. Принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы образовательного учреждения.

6. Ответственность

Сотрудники отделения Колледжа несут ответственность за:

6.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также работу подчиненных сотрудников 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 трудовым 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 учебно-воспитательной работе по утвержденным формам.

7. Взаимоотношения

7.1. Отделение Колледжа в процессе своей деятельности взаимодействует с методическим кабинетом и цикловыми методическими комиссиями по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения профессионализма педагогов (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий).

7.2. Отделение Колледжа взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся.

7.3. Отделение Колледжа взаимодействует с отделом кадров по вопросам подбора кадров.

7.4. Отделение Колледжа в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора Колледжа по учебно-воспитательной работе.

7.5. Отделение Колледжа взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, дополнительные образовательные услуги и выплаты академических и социальных стипендий социального, выплат и доплат стимулирующего характера преподавателям.

7.6. Отделение Колледжа взаимодействует с заместителем директора по учебно-производственной работе по вопросам распределения обучающихся на стажировку, производственную и преддипломную практику и организации

руководства ими.

Разработчик:
Заместитель директора по УР

Н.В. Байбакова