

ГБПОУ РМ «Ковылкинский аграрно-строительный колледж»

РАССМОТРЕНО

на заседании
педагогического совета
Протокол № 4 от 02.02.23

СОГЛАСОВАНО

Представитель родительской
общественности
Маш Малышева О.В.
« 02 » 02.23



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РМ «Ковылкинский
аграрно-строительный колледж»
Г. Н. Киржаева
Приказ № 11 от 03.02.22

СОГЛАСОВАНО

Председатель Студенческого Совета
Я Якомаскина А.В.
« 02 » 02.23

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ (ОЧНОЕ, ЗАОЧНОЕ)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- федеральных государственных образовательных стандартов;
- Устава образовательной организации.

1.2. Отделение является структурным подразделением образовательной организации и осуществляет образовательную деятельность, реализуя лицензированные ОПОП по специальностям на базе основного общего и среднего (полного) общего образования на бюджетной и договорной (платной) основе.

1.3. Руководство деятельностью отделением и контроль над учебным процессом и учебно-методической работой в области среднего профессионального образования осуществляет заведующий отделением,

назначенный руководителем образовательной организации из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической или административной работы.

Заведующий отделением назначается и освобождается от должности приказом руководителя образовательной организации.

1.4. Заведующий отделением несет ответственность за работу отделения и отчитывается о деятельности отделения перед заместителем директора образовательной организации по учебной работе образовательной организации, директором образовательной организации.

1.5. Сотрудники отделения назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора образовательной организации.

1.6. В своей деятельности отделение руководствуется законодательством РФ, нормативно-правовыми актами Минобрнауки России, Минпросвещения России, Министерства образования Республики Мордовия, Уставом образовательной организации, приказами и распоряжениями директора образовательной организации, настоящим Положением, должностными инструкциями.

2. Цели, задачи, функции отделения

2.1. Основная цель деятельности отделения - обеспечение высокого качества подготовки квалифицированных специалистов среднего звена.

2.2. Основными задачами отделения являются:

- удовлетворение потребностей общества в специалистах среднего звена;
- решение задач интеллектуального, культурного и профессионального развития обучающихся;

- удовлетворение потребностей личности в получении качественного образования;

- формирование у обучающихся гражданской позиции, уважения к своей профессии, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности.

2.3. Функции отделения:

- осуществление планирования, организации и контроля учебного процесса в области среднего профессионального образования;

- контроль качества профессиональной подготовки обучающихся, осуществляемой в рамках изучаемых учебных циклов, предусмотренных основной образовательной программой среднего профессионального образования;

- ведение документации, согласно внутренней номенклатуре дел и в

соответствии с требованиями, установленными в образовательной организации к управлению документацией, и подготовка отчетных материалов по учебному процессу;

- учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин образовательной программы (разработка учебных планов и программ по учебным дисциплинам, в том числе индивидуальных);

- обеспечение технологий обучения (выбор средств и методов обучения, корректировка учебных планов и т.д.);

- контроль правильности распределения и выполнения учебной нагрузки преподавателями, совершенствование профессионального мастерства преподавателей;

- ведение документации, отражающей движение контингента обучающихся;

- разработка и составление инструкций и методических рекомендаций, направленных на совершенствование учебного процесса;

- подготовка ходатайства о материальном или ином поощрении обучающихся, сотрудников и преподавателей за активное участие в общественной жизни образовательной организации и другие достижения;

- обеспечение и проведение промежуточной аттестации, выработка единых требований к оценке знаний обучающихся по отдельным дисциплинам, разработка содержания экзаменационных материалов: билетов, тестов и т.д.;

- организация проведения итоговой аттестации выпускников;

- участие в маркетинговых исследованиях в отношении выявления требований потребителей и оценки их удовлетворенности результатами деятельности образовательной организации;

- предоставление информации и своевременное ее обновление на официальном сайте образовательной организации (связанной с деятельностью отделения).

3. Права и обязанности отделения

3.1. Отделение имеет право на обеспечение материально-техническими ресурсами, необходимыми для осуществления образовательной деятельности, входящей в компетенцию отделения.

3.2. Отделение, в лице заведующего отделением, имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов образовательной деятельности образовательной организации;

- участвовать в заседаниях Совета колледжа и других коллегиальных органах образовательной организации;

- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных

специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- присутствовать на учебных занятиях, экзаменах и зачетах, на квалификационных экзаменах по профессиональным модулям, защите курсовых проектов (работ), отчетов по практике, заседаниях ГЭК;

- издавать распоряжения по результатам внутрисеместровых, промежуточных аттестаций и по другим направлениям работы;

- требовать от администрации образовательной организации организационного и материально-технического обеспечения деятельности отделения, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

- выносить на рассмотрение педагогического Совета колледжа вопросы, связанные с совершенствованием образовательного процесса и повышением качества подготовки специалистов.

3.3. Отделение в установленном порядке обязано отчитываться о своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе колледжа, директором колледжа.

4. Ответственность отделения

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отделение задач и функций несет заведующий отделением.

4.2. Отделение, в лице заведующего, несет ответственность за:

- надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией заведующего отделением и работников отделения (в пределах, определенных действующим Трудовым Кодексом РФ, Уставом образовательной организации);

- за реализацию образовательных программ в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и графиком учебного процесса;

- своевременную подготовку и предоставление достоверной и актуальной информации на официальный сайт образовательной организации;

- полноту и достоверность сведений, результатов анализа данных, предоставляемых для отчетности;

- ведение делопроизводства в соответствии с установленными требованиями;

- соблюдение работниками отделения трудовой и исполнительской дисциплины, в т.ч. выполнение работ в соответствии с установленными сроками;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей

деятельности (в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ).

4.3. Степень ответственности других работников отделения устанавливается должностными инструкциями.

5. Взаимодействие отделения с другими подразделениями образовательной организации и документационное обеспечение

5.1. Отделение взаимодействует:

- со структурными подразделениями образовательной организации по вопросам своей деятельности и в пределах своей компетенции.

- с предметными (цикловыми) 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);

- с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся.

5.2. Отделение взаимодействует с другими подразделениями образовательной организации и работниками образовательной организации по вопросам распределения, обучающихся на стажировку, производственную и преддипломную практику и руководства процессом.

5.3. В отделении формируются и хранятся следующие учебные документы по очной форме обучения:

- план работы;
- копии учебных планов по очной форме обучения;
- рабочие программы учебных дисциплин (модулей);
- фонды оценочных средств по учебным дисциплинам (модулям);
- методические указания по выполнению лабораторно-практических работ, самостоятельной работы обучающихся, курсовых работ (проектов), выпускных квалификационных работ;

- расписание занятий;
- журналы учебных занятий;
- ведомости промежуточной аттестации;
- списки обучающихся и преподавателей;
- графики и расписания промежуточной аттестации;
- другие необходимые для работы документы по очной форме обучения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 151888114763158279608975876681060942203612702736

Владелец Киржаева Галина Николаевна

Действителен с 06.02.2023 по 06.02.2024