

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Камышловский педагогический колледж»

Принято
Советом колледжа
Протокол от 12.02.2021 г. № 4
Председатель  Е.Н. Кочнева

Утверждено
приказом директора ГАПОУ СО
«Камышловский педагогический колледж»
от 12.02.2021 г. № 40
 Е.Н. Кочнева



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КАМЫШЛОВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

ВЗАМЕН

Положения об отделении государственного бюджетного образовательного учреждения
среднего профессионального образования Свердловской области
«Камышловский педагогический колледж»,
утвержденного приказом директора №139-ОД от 06.06.2014 г.

Положения об учебном отделе государственного бюджетного образовательного учреждения
среднего профессионального образования Свердловской области
«Камышловский педагогический колледж»,
утвержденного директором колледжа от 06.06.2014 г. №139-ОД

1 Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет правовые и организационно-содержательные основы деятельности отделений государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Камышловский педагогический колледж».

1.2. Отделение является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Камышловский педагогический колледж» (далее - Колледж), предназначено для организации и предоставления образовательных услуг по очной / заочной форме обучения в объеме, предусмотренном федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС) по специальностям среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований Свердловской области, а также по договорам об обучении, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц, организации обучения по дополнительным профессиональным программам.

1.3. Отделение выполняет свои функции, руководствуясь Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Федеральными государственными образовательными стандартами, Постановлениями Правительств Российской Федерации и Свердловской области, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования и молодежной политики Свердловской области, Уставом колледжа, локальными нормативными актами колледжа.

1.4. Отделение формируется при наличии студентов очной формы обучения (отделение очной формы обучения), студентов заочной формы обучения (заочное отделение), слушателей программ дополнительного профессионального образования (отделение платных образовательных услуг). Отделение может быть сформировано из учебных групп одной или нескольких специальностей.

1.5. Общее руководство деятельностью отделения осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

1.6. Текущее руководство отделением осуществляет заведующий отделением, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Колледжа.

1.7. Работа отделения осуществляется на основе Программы развития Колледжа, Программы управленческих действий администрации Колледжа на учебный год, Программы управленческих действий /плана работы заведующего отделением на учебный год.

1.8. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа, педагогическими работниками Колледжа, кураторами студенческих групп.

1.9. Отделение осуществляет функции организационного обеспечения реализации образовательных программ, организации образовательной деятельности по реализуемым в колледже программам.

1.10. Структура и штат отделений определяются штатным расписанием Колледжа. Права и обязанности работников отделения определяются должностными инструкциями.

2 Цель и задачи отделения

2.1 Цель отделения – планирование и реализация комплекса организационно-управленческих условий, обеспечивающих качественную организацию образовательного процесса в колледже, достижение результата образования, отвечающего требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов СПО / осуществление

образовательной деятельности по реализуемым в колледже дополнительным профессиональным программам.

2.2 Основные задачи отделения:

- организационное обеспечение выполнения законодательных актов Российской Федерации, постановлений Правительства, нормативных актов Министерства просвещения РФ, Министерства образования и молодежной политики Свердловской области; приказов, распоряжений директора Колледжа, педагогического совета колледжа по вопросам организации и обеспечения образовательного процесса в Колледже;

- обеспечение выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, учебных планов и программ по объемным показателям / требований дополнительных профессиональных программ;

- составление календарного учебного графика по основным профессиональным образовательным программам – программ подготовки специалистов среднего звена по очной / заочной формам обучения, организация работы по их реализации;

- формирование приказов по движению обучающихся, приказов и распоряжений, регламентирующих особенности организации образовательного процесса в колледже, по поощрениям и взысканиям студентов, по выпуску специалистов, допуску к государственной итоговой аттестации;

- формирование и ведение личных дел обучающихся;

- организация и контроль образовательного процесса, разработка мер по его совершенствованию;

- координация взаимодействия со структурными подразделениями Колледжа по учебным вопросам;

- организация деятельности с педагогическими работниками и кураторами студенческих групп по обеспечению качественного ведения учебной документации;

- осуществление контроля и учета успеваемости и посещаемости обучающихся, движения студентов, организация промежуточной аттестации обучающихся, контроль хода промежуточной аттестации;

- сохранение контингента обучающихся;

- организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;

- качественное составление расписания учебных занятий, консультаций, промежуточной аттестации студентов, обеспечение выполнения учебных планов по объемным показателям;

- осуществление контроля соблюдения преподавателями расписания занятий, своевременным началом и окончанием занятий;

- ведение отчетной документации, сбор и систематизация статистических данных о результатах учебно-профессиональной деятельности обучающихся;

- своевременное размещение данных в системах электронного мониторинга федерального и регионального уровня, ведение ФИС ФРДО;

- участие в комплектовании отделения колледжа обучающимися (организация работы приемной комиссии, вступительных испытаний, зачисления);

- участие в организации родительских собраний и общих собраний студентов, организация своевременного информирования родителей (законных представителей) студентов об их успеваемости, посещаемости;

- участие в работе стипендиальной комиссии;

- размещение и обновление информации о деятельности отделения на информационных стендах и официальном сайте колледжа;

- контроль оформления зачётных книжек студентов и студенческих билетов, ведения журналов учебных занятий;
- контроль платы за обучение.

3 Функции и направления деятельности отделения

В компетенцию отделения входят следующие направления работы:

3.1 Планирование образовательного процесса:

- разработка календарного учебного графика на учебный год для очной и заочной формы обучения / графиков реализации ДПП;
- составление графиков промежуточной аттестации (по реализуемым в Колледже основным профессиональным образовательным программам – программам подготовки специалистов среднего звена), консультаций;
- составление расписания учебных занятий;
- формирование приказов, определяющих особенности организации образовательного процесса, движение обучающихся, применение поощрений и взысканий студентов, выпуск специалистов, допуск к государственной итоговой аттестации;
- разработка проектов локальных нормативных документов, регламентирующих организацию образовательного процесса в Колледже.

3.2 Организация и контроль образовательного процесса:

- контроль выполнения расписания учебных занятий;
- сбор, статистическая обработка и анализ данных о состоянии успеваемости студентов, анализ результатов промежуточной аттестации;
- сохранение контингента обучающихся;
- организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;
- сбор, статистическая обработка и анализ данных о посещении студентами учебных занятий;
- анализ состояния и результатов педагогического контроля, разработка мероприятий по его совершенствованию;
- контроль и анализ рациональности и продуктивности использования аудиторного фонда;
- составление отчетов и подготовка информационных материалов по вопросам организации образовательного процесса;
- контроль выполнения учебных планов по объемным показателям;
- контроль выполнения педагогической нагрузки, осуществление своевременного учета педагогических часов (заполнение 2 раза в месяц табеля учета часов);
- контроль качества ведения учебной документации.

3.3 Информационно-аналитическая деятельность

- изучение мнения преподавателей, руководителей структурных подразделений и студентов о состоянии образовательного процесса, формулировка предложений по его совершенствованию;
- внесение предложений по совершенствованию материально-технического обеспечения образовательного процесса;
- сбор и размещение данных в системах электронного мониторинга федерального и регионального уровня, в т.ч. ФИС ФРДО.

3.4 Ведение документации

- календарные учебные графики;
- расписание учебных занятий;
- графики промежуточной аттестации;
- сводные данные по приему и выпуску студентов;

- сводные данные о результатах промежуточной аттестации;
- данные о движении студентов;
- личные дела обучающихся;
- экзаменационные и зачетные ведомости;
- индивидуальные учебные планы;
- фонды оценочных средств для осуществления промежуточной аттестации;
- статистические отчеты;
- отчеты о работе отделения за учебный год.

4 Права

4.1 Сотрудники отделения для выполнения цели и задач имеют право:

- участвовать в разработке образовательных программ;
- участвовать в управлении колледжем;
- присутствовать на учебных занятиях и мероприятиях, проводимых со студентами в колледже;
- давать обязательные распоряжения преподавателям и сотрудникам колледжа;
- привлекать к дисциплинарной ответственности студентов за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный и учебно-производственный процессы, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж»;
- принимать участие в разработке управленческих решений, касающихся вопросов образовательного процесса;
- принимать участие в разработке стратегических документов колледжа;
- давать указания в необходимых случаях о временных изменениях в расписании занятий;
- запрашивать и получать от руководства и работников колледжа необходимую информацию и документы по направлениям деятельности;
- проводить проверки своевременности и качества исполнения поручений в пределах предоставленных полномочий;
- принимать в пределах своей компетенции решение по вопросам функционирования и развития колледжа.

4.2 Заведующий отделением имеет право требовать своевременного и качественного заполнения учебной документации педагогами и кураторами студенческих групп, контролировать выполнение учебного плана, своевременность и качество организации учебного процесса.

4.3 Для качественного выполнения функций структурного подразделения заведующий отделением имеет право вносить предложения по изменению и совершенствованию содержания деятельности подразделения и его структуры.

4.4 Конкретные права заведующего отделением, диспетчера, секретаря устанавливаются должностными инструкциями.

6 Ответственность

6.1 Сотрудники отделения несут ответственность за организацию учебного процесса в пределах функций, определенных настоящим Положением. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на отделение задач несет заведующий отделением.

6.2 По отношению к другим структурным подразделениям Колледжа отделение обеспечивает планирование и осуществление контроля качества образовательного процесса в Колледже.

6.3 Степень ответственности сотрудников отделения устанавливаются должностными инструкциями.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576006

Владелец Кочнева Елена Николаевна

Действителен с 28.02.2022 по 28.02.2023