

Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Пашковский сельскохозяйственный колледж»

«02» июля 2021года

№ 926

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КК ПСХК

Ю.Г. Тимченко

Приказ № 117/001-6
от «02» июля 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении ГБПОУ КК ПСХК

Информационные данные:

1. РАЗРАБОТАНО – заместителем директора по учебной работе Сиденко Л.Н.
2. СОГЛАСОВАНО – ведущий юрисконсульт Речкова И.С.
3. Инструкция введена впервые
4. СРОК ПЕРЕСМОТРА – по мере необходимости.
5. СПИСОК РАССЫЛКИ

Экз. №1 – Директор

Экз. №2 – Заместитель директора по учебно-методической работе

Экз. №3 – Заместитель директора по учебно-производственной работе

Экз. №4 – Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Экз. №5 – Заведующим отделениями

Краснодар
2021 г.

Содержание

1	Общие положения	3
2	Основные задачи и функции отделения	4
3	Учебно-методическая работа отделения	5
4	Воспитательная работа с обучающимися на отделении	6
5	Права и обязанности	6
6	Ответственность	7
7	Взаимоотношения отделения колледжа с другими структурными подразделениями, должностными лицами	8
8	Заключительная часть	8
	Лист согласования	9
	Лист ознакомления	10

1. Общие положения

Настоящее Положение об отделении государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Пашковский сельскохозяйственный колледж» (далее – Положение, отделение, колледж) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 г. N 2770-КЗ "Об образовании в Краснодарском крае",

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

- Положением об организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования №923 от 25.09.2020 г.

- Уставом Колледжа.

1.1 Отделение (дневной формы обучения) является структурным подразделением колледжа, входящим в состав учебного управления.

1.2 Отделение предназначается для организации учебно-воспитательной и методической работы и контроля.

1.3 Отделение может формироваться по принципу:

- объединения одной специальности;

- объединения родственных специальностей;

- объединения нескольких укрупненных групп специальностей;

- объединения специальностей по формам обучения.

1.4 Для осуществления принципа многоуровневости и многофункциональности образовательного учреждения на отделении может быть организована подготовка по родственным специальностям и рабочим профессиям, обучение вторым специальностям и профессиям, переподготовка и переобучение специалистов, рабочих и незанятого населения, повышение квалификации.

1.5 Отделения образовательного учреждения (далее – отделения ССУЗ) открываются, реорганизуются и ликвидируются приказом образовательного учреждения на основании решения Совета колледжа с внесением соответствующих изменений в Устав колледжа в установленном Законом РФ «Об образовании» порядке.

1.6 Отделение открывается при наличии: от 150 до 1000 студентов и слушателей (среднегодовой контингент);

1.7 Работа отделения организуется по планам, разработанным на учебный год и утвержденным директором колледжа.

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

1.7 На должность заведующего отделением назначается лицо, имеющее

высшее образование и стаж педагогической работы не менее 3 лет.

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

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

2. Основные задачи и функции отделения

2.1. Подразделение создано для решения следующих задач:

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

2.1.2. Организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса.

2.1.3. Создание, внедрение и постоянное совершенствование Системы менеджмента качества, обеспечивающей исполнение федеральным государственным образовательным стандартов среднего профессионального образования, позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления.

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

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

2.1.6. Взаимодействие с подразделениями образовательного учреждения среднего профессионального образования по вопросам организации учебного процесса.

2.2. Отделение выполняет следующие функции:

2.2.1. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на Отделении.

2.2.2. Обеспечение выполнения требований ФГОС СПО, учебных планов и программ.

2.2.3. Осуществление контроля над качеством преподавания дисциплин.

2.2.4. Организация учета посещаемости занятий и успеваемости студентов. Предоставление отчёта заместителю директора по учебной работе итогов контроля.

2.2.5. Осуществление контроля над дисциплиной студентов.

2.2.6. Организация проведения недели отделений

- 2.2.7. Организация контроля над работой студентов в период курсового и дипломного проектирования.
- 2.2.8. Контроль над исполнением расписания учебных занятий.
- 2.2.9. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете.
- 2.2.10. Организация работы по сохранению контингента, переводу студентов с учетом успеваемости с курса на курс, восстановлению, отчислению и выпуску студентов, выдачи направлений на пересдачу экзаменов и дифференцированных зачётов.
- 2.2.11. Разработка предложений к плану приема по специальностям отделения.
- 2.2.12. Проведение профориентационной работы, принятие участия и проведения Дня открытых дверей, в работе приёмной комиссии по формированию групп нового набора.
- 2.2.13. Установление связей с предприятиями, организациями и учреждениями в целях создания условий для производственной и учебной работы студентов; привлечение представителей работодателей для работы в квалификационных экзаменационных комиссиях, в комиссиях ГИА; привлечение представителей работодателей для участия в экспертизе образовательных программ, экспертизе программ учебных дисциплин; оказание содействия трудоустройству выпускников, продолжению их обучения в ВУЗах, изучению вопросов, связанных с использованием их на производстве и ростом деловой карьеры.
- 2.2.14. Организация смотров, конкурсов, выставок, способствующих развитию творческого потенциала преподавателей и студентов.
- 2.2.15. Осуществление делопроизводства на отделении в соответствии с номенклатурой дел.
- 2.2.16. Проведение индивидуальной работы со студентами и их родителями.
- 2.2.17. Участие в работе стипендиальной комиссии
- 2.2.18. Обеспечение своевременности оплаты обучения обучающимися по заключенным договорам.

3. Учебно-методическая работа отделения

3.1 Учебно-методическая работа отделения осуществляется как составная часть учебно-методической работы техникума, что реализуется через участие работников отделения в деятельности методического совета и цикловых методических комиссий.

3.2. Отделение взаимодействует с методическими объединениями по формированию и актуализации ОПОП СПО, рассматривает на заседаниях МО актуальные вопросы учебно-методической работы.

3.3. В течение учебного года отделение обязано обеспечить выполнение учебного плана и расписания учебных занятий, организовывать контроль качества подготовки и выполнения учебных программ.

3.4. Осуществление подготовки данных по отделению для составления годовых и статистических отчетов, лицензирования, аккредитации, педсоветов, совещаний, мониторингов качества обучающихся.

3.5. Отделение на основании мониторинга качества учебного процесса готовит предложения по повышению качества образования обучающихся.

4. Воспитательная работа с обучающимися на отделении

4.1. Воспитательные задачи отделения вытекают из гуманистического характера образования, приоритета общечеловеческих нравственных ценностей, реализуются в совместной образовательной, научно-исследовательской, общественной и иной деятельности обучающихся.

4.2. Основные цели и задачи воспитательной работы на отделении:

- формирование у обучающихся гражданской позиции;
- патриотическое воспитание обучающихся;
- развитие творческих способностей и лидерских качеств у обучающихся, умение работать в команде;
- целенаправленная координация учебной и внеучебной деятельности студенческих организаций.

4.3. Основные приоритетные направления в деятельности отделения: - создание оптимальной социально-педагогической воспитывающей среды, способствующей саморазвитию и самореализации личности;

- организация психологической поддержки и консультационной помощи обучающимся;
- формирование корпоративной культуры техникума, установление и поддержка традиций отделения;
- профилактика правонарушений и неэтичных форм поведения среди обучающихся;
- оказание помощи органам студенческого самоуправления;
- оказание помощи в проведении мероприятий по физическому воспитанию обучающихся;
- оказание помощи по организации и проведению культурно-массовых мероприятий.

5. Права и обязанности

5.1. На заведующего отделением возлагаются следующие обязанности:

5.1.1. Оперативное доведение до сведения коллектива отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решений совета колледжа.

5.1.2. Ведение Дел Отделения (в соответствии с номенклатурой дел) по направлениям деятельности отделения, своевременная корректировка и дополнение их достоверными сведениями.

5.1.3. Участие в разработке ОПОП по специальностям, рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин специальности отделения и обеспечение их выполнения; обеспечение их согласования с социальными партнерами (ежегодно).

5.1.4. Реализация исполнения графика учебного процесса.

5.1.5. Учет работы на отделении и представление отчетности.

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

5.1.7. Организация допуска к сессии, контроль за ходом сессии. Выдача направлений на передачу зачетов и экзаменов.

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

5.1.9. Организация и контроль ведения всех форм отчетности, включая ежемесячную учебную аттестацию, проверка журналов учебных занятий.

3.1.4. Оказание содействия структурным подразделениям колледжа, работающим с личным составом студентов.

5.2. Заведующий отделением имеет право:

5.2.1. Посещать все учебные, лабораторные, практические занятия и виды практики с целью контроля.

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

5.2.3. Принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы колледжа.

5.2.5. Принимать участие в работе групп по улучшению качества образовательных услуг.

6. Ответственность

Сотрудники отделения 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 образовательному учреждению - 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 образовательного учреждения, его работникам.

6.5. Заведующий отделением несёт ответственность за работу отделения и отчитываться о своей работе перед директором и заместителем директора по учебной работе.

7. Взаимоотношения отделения колледжа с другими структурными подразделениями, должностными лицами.

7.1 Непосредственное управление отделением осуществляет заведующий отделением, который назначается приказом директора техникума. Заведующий отделением несет персональную ответственность за результаты работы по всем направлениям деятельности возглавляемого им отделения, действует на основании должностной инструкции, утверждаемой директором колледжа.

7.2 Отделение колледжа в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, научно-методическим советом, отделом воспитательной работы, Учебно-методическими объединениями по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы.

7.3 Отделение колледжа взаимодействует с отделом кадров по вопросу подбора преподавателей и мастеров.

7.4 Отделение колледжа взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, дополнительные образовательные услуги, выплаты академической и социальной стипендии и выплат стимулирующего характера.

7.5 Отделение колледжа взаимодействует с заместителем директора по учебно-производственной работе по вопросам распределения и руководства студентами на учебной и производственной практике.

7.6 Отделение колледжа взаимодействует с социальным педагогом по работе со студентами категории «дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей», а также со студентами «группы риска».

8. Заключительная часть

8.1. Учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству.

Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем учреждения.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до необходимости его пересмотра.