

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ КК ЛТК)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КК ЛТК

_____ В.В. Гура

Приказ от 09 января 2023 г. № 5/1-АХ

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебных отделениях в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Ленинградский технический колледж»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок работы учебных отделений (далее – Отделений) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Ленинградский технический колледж» (далее Колледж). Нормы и правила, содержащиеся в нем, являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами структурного подразделения.

1.2 Отделения Колледжа являются структурными подразделениями Колледжа, в котором реализуются программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена по профессиям и специальностям среднего профессионального образования в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

1.3 Общими задачами Отделений являются организация и контроль качества учебно-воспитательной работы по реализуемым программам подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) и программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – ППКРС).

1.4 Отделения Колледжа открываются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора по представлению заместителя директора по учебной работе Колледжа на основании решения педагогического совета.

1.5 Отделения создаются с целью обеспечения высокого качества подготовки квалифицированных специалистов.

1.6 Отделения формируются с учетом принципа объединения родственных профессий и специальностей в соответствии с их укрупнёнными группами.

1.7 В своей деятельности Отделения руководствуются:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральными законами РФ, в частности Законом об образовании в РФ;
- Указами и распоряжениями Президента РФ;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, иных органов государственной власти;
- Федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС);
- Перечнями типовых управленческих документов;
- Уставом Колледжа;
- Локальными нормативными актами Колледжа;
- Положениями Колледжа.

1.8 Руководство Отделениями осуществляется заведующими Отделениями, назначаемыми директором по представлению заместителя директора по учебной работе Колледжа из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-воспитательной работы.

1.9 Задачи педагогическим работникам и сотрудникам Отделений Колледжа, порядок взаимодействия определяют заведующие Отделениями.

2 ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЙ

2.1 Отделения создаются с целью обеспечения и осуществления образовательной деятельности по реализуемым профессиям и специальностям и качественной подготовки квалифицированных специалистов к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

2.2 Основные задачи Отделений:

- организация и совершенствование образовательного процесса с учетом изменения требований потребителей образовательных услуг и стратегических целей в области качества образования;
- осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО;
- реализация дополнительных профессиональных программ;
- совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда, нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность;
- организации и совершенствование материально-технического оснащения образовательного процесса по профессиям и специальностям;

- организация текущего контроля успеваемости, обеспечение и проведение промежуточной аттестации, выработка единых требований к оценке знаний обучающихся, разработка содержания экзаменационных материалов;
- организация промежуточной аттестации обучающихся;
- организация проведения государственной итоговой аттестации обучающихся;
- организация и руководство учебно-воспитательной работой на Отделениях;
- адаптация и сохранение контингента Отделений;
- учет работы на Отделениях и предоставление отчетности;
- организация профориентационной работы с целью обеспечения качественного комплектования групп;
- удовлетворение потребностей личности в углублении и расширении образования;
- создание необходимых условий для удовлетворения потребности личности в профессиональном становлении, культурном и нравственном развитии посредством получения профессионального образования конкретной профессии и специальности соответствующего уровня квалификации;
- удовлетворение потребностей общества в квалифицированных специалистах со средним профессиональным образованием в областях реализации приоритетных направлений модернизации и технологического развития экономики РФ и Краснодарского края;
- совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, оказание помощи начинающим преподавателям;
- формирование у студентов гражданской позиции, способности к труду и жизни в современных условиях, развитие у них ответственности, самостоятельности и творческой активности;
- индивидуальная работа со студентами и их родителями (или лицами, их заменяющими);
- использование современных образовательных технологий;
- поддержание связи со всеми заинтересованными сторонами, включая социальных партнеров, по вопросам, входящим в компетенцию Отделений;
- ведение документации Отделений согласно внутренней номенклатуре дел и в соответствии с требованиями, установленными в организации к оформлению и управлению документацией;
- контроль ведения журналов теоретического обучения.

2.3 Отделения выполняют следующие функции:

2.3.1 В области учебной деятельности:

- организация выполнения требований ФГОС СПО по ППССЗ и ППКРС, реализуемым на Отделениях;

- организация и непосредственное руководство учебным процессом на Отделениях;
- ведение учета успеваемости и посещаемости обучающихся, отчисления, восстановления, перевода обучающихся, представления в установленном порядке академических отпусков;
- подготовка к промежуточной и государственной итоговой аттестации и анализ их результатов;
- организация допуска студентов к промежуточной и государственной итоговой аттестации, контроль хода промежуточной и государственной итоговой аттестации; – посещение теоретических и практических занятий и промежуточной аттестации согласно графику контроля;
- организация работы по заполнению журналов учебных занятий и контроль выполнения требований к ведению учебной документации;
- контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации;
- контроль за своевременным представлением руководителями групп информации по учебному процессу.

2.3.2 В области воспитательной деятельности:

- организация своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости;
- участие в организации и проведении родительских собраний и индивидуальной работы с родителями студентов;
- контроль за выполнением обучающимися правил внутреннего распорядка;
- контроль и координация работы старост учебных групп Отделений;
- контроль за своевременным представлением руководителями групп информации по посещаемости занятий.
- участие в организации и проведении мероприятий для студентов и выпускников;
- взаимодействие с заместителем директора Колледжа по воспитательной работе по осуществлению воспитательного процесса в группах.

2.3.3 В области учебно-методической деятельности:

- организация участия обучающихся и преподавателей в ежегодных конференциях, олимпиадах, выставках, конкурсах и других открытых мероприятиях;
- контроль за разработкой и использованием учебно-методической документации: учебных программ, календарно-тематических планов, контрольно-оценочных средств, учебно-методических комплексов.

2.3.4 В области документационного обеспечения деятельности:

- обеспечение делопроизводства и документооборота на Отделениях;
- составление годового плана работы Отделений;
- доведение до сведения педагогического коллектива и обучающихся Отделений инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации;
- обеспечение своевременного представления учётно-отчётной документации Отделений (ежедневной, еженедельной, ежемесячной, семестровой);
- размещение и обновление информации о деятельности Отделений в электронных мессенджерах и официальном сайте Колледжа.

3 СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ ОТДЕЛЕНИЯМИ

3.1 Руководство деятельностью Отделений осуществляют заведующие Отделениями в соответствии с Уставом Колледжа и настоящим Положением.

3.2 Заведующие Отделениями действуют на основании должностной инструкции.

3.3 Заведующие Отделениями осуществляют контроль всей работы Отделений и отчитываются в своей деятельности заместителю директора по учебной работе;

3.4 Участниками образовательного процесса на Отделениях являются обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся, руководители групп, работающие в учебных группах Отделений, преподаватели и мастера производственного обучения, председатели ПЦК, старосты групп.

3.5 Руководители групп работают в тесном контакте с заведующими Отделений и под общим курированием заместителей директора по учебной и учебно-воспитательной работе. Деятельность руководителей групп осуществляется в соответствии с Уставом Колледжа и включает целенаправленный, системный подход к организации программы учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения, в соответствии с личностно-ориентированным подходом, задачами, стоящими перед педагогическим коллективом и ситуацией в группе.

3.6 Преподаватели и мастера производственного обучения являются участниками образовательного процесса, которые проводят обучение студентов в соответствии с требованиями образовательных стандартов, должностных инструкций, локально-нормативных актов Колледжа, взаимодействуя с заведующими Отделениями.

3.7 Председатели ПЦК организуют учебно-программное и учебно-методическое обеспечение УД, МДК, ПМ, УП, ПП по профессиям/специальностям, организуют работу преподавателей/мастеров производственного обучения (далее – педагогические работники) по реализации ФГОС СПО, повышения профессионального уровня педагогических работников, реализации инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение

качества подготовки специалистов, конкурентоспособности на рынке труда выпускников Колледжа.

3.7 Староста является одним из участников органов студенческого самоуправления на отделении, работа старосты планируется, координируется руководителями групп и контролируется заведующими Отделениями.

3.8 Основные функции заведующих Отделениями:

- Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на Отделениях.
- Обеспечение выполнения требований ФГОС СПО, рабочих учебных планов и рабочих программ.
- Осуществление контроля над соблюдением преподавателями расписания занятий на Отделениях, своевременным началом и окончанием занятий.
- Осуществление контроля и учёта успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися. Представление отчёта заместителю директора по учебной работе по итогам контроля.
- Осуществление контроля над своевременной сдачей руководителями групп сведений по успеваемости и посещаемости.
- Содействие организации родительских собраний и проведение общих собраний обучающихся на Отделениях.
- Осуществление контроля качества образовательного процесса.
- Контроль за подготовкой необходимой документации для организации ГИА на Отделениях.
- Содействие трудоустройству выпускников Колледжа.
- Контроль качества ведения планирующей и учебной документации мастерами производственного обучения и преподавателями, обязательная проверка журналов теоретического обучения, учет работы по Отделениям.
- Осуществление подготовки данных по Отделениям для составления статистических отчетов, совещаний.
- Участие в профориентационной работе по формированию групп нового набора.
- Осуществление системы мероприятий, направленных на сохранность контингента обучающихся.
- Координация хода промежуточной аттестации.
- Контроль за работой студентов в период курсового и дипломного проектирования.
- Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации.
- Оказание содействия подразделениям Колледжа, работающим с личным составом обучающихся.

3.9 Взаимодействие и взаимозаменяемость.

3.9.1 Отделения осуществляют взаимодействие:

- с заместителем директора по учебной работе Колледжа - по вопросам планирования и организации учебного процесса на Отделениях; по повышению уровня образовательной деятельности студентов и качества преподавания учебных дисциплин, по вопросам организации учебной деятельности, контроля качества учебного процесса и учебной документации, по организации и подведению итогов защиты курсовых и выпускных квалификационных работ и др.; по вопросам координации учебно-методической работы, совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий; по вопросам распределения студентов на производственную практику, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы студентами по профессиям и специальностям по итогам производственных практик; по вопросам корректировки графиков учебного процесса, согласования расписания занятий;
- с заместителем директора по учебно-воспитательной работе – по координации воспитательной работы по вопросам психолого-педагогического сопровождения обучающихся и учебных групп, организации работы руководителей групп;
- с заместителем директора по административно-хозяйственной работе – по вопросам хозяйственно-технического обеспечения деятельности Отделений;
- с председателями ПЦК – по вопросам организации учебно-программного и учебно-методического обеспечения УД, МДК, ПМ, УП, ПП по профессиям/специальностям, повышения профессионального уровня педагогических работников, реализации инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов, конкурентоспособности на рынке труда выпускников Колледжа.
- с библиотекой по вопросам обеспечения обучающихся учебной и учебно-методической литературой;
- с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, выплаты академической и социальной стипендий и выплат стимулирующего характера.

В период отсутствия заведующего отделением (командировка, болезнь, отпуск и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

4 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение об Отделениях утверждается приказом директора Колледжа на основании решения Совета Колледжа.