

СОГЛАСОВАНО:

Совет Колледжа

Протокол от 05 сентября 2022 года № 01-СК

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом от 27 сентября 2022 года

№ 94/01-12

**Локальный нормативный акт
ЛН № 04-2022
Положение об отделении программ подготовки
специалистов среднего звена**

СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины, определения, сокращения	3
4	Общие положения	3
5	Цели, задачи, основные направления работы отделения	4
6	Права и обязанности	6
7	Структура отделения	6

1. Область применения

Настоящее Положение является локальным нормативным актом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Гусевской стекольный колледж» имени Г.Ф. Чехлова и определяет правовые и организационно содержательные основы деятельности отделения программ подготовки специалистов среднего звена.

Требования данного документа обязательны для всех работников колледжа.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих правовых и методических документов:

- Конституции Российской Федерации" (принятой всенародным голосованием 12.12.1993)
- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава Колледжа;
- иных нормативных и локальных актов;

3. Термины, определения, сокращения

В настоящем Положении использованы следующие термины, определения и сокращения:

ГАПОУ ВО «ГСК», Колледж – государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Владимирской области «Гусевской стекольный колледж» имени Г.Ф. Чехлова.

ФГОС СПО – федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования.

ППССЗ - программы подготовки специалистов среднего звена.

4. Общие положения

4.1 Отделение ППССЗ является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Гусевской стекольный колледж» имени Г.Ф. Чехлова, не имеет статуса юридического лица.

4.2 Перечень основных профессиональных образовательных программ, по которым осуществляется в отделении подготовка специалистов утверждается приказом директора колледжа «О закреплении групп за отделениями» ежегодно до начала учебного года.

4.3 Отделение создается без ограничения срока деятельности. Реорганизация отделения осуществляется в соответствии с приказом директора колледжа.

4.4 Работа отделения организуется по планам, утвержденным директором колледжа.

4.5 Распределение обязанностей между работниками отделения осуществляется на основании должностных инструкций.

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

5. Цели, задачи, основные направления работы отделения

5.1. Целью работы отделения является обеспечение осуществления образовательной деятельности по реализуемым программам подготовки специалистов среднего звена к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

5.2. Задачами отделения являются:

5.2.1. Реализация СПО по программам подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО с целью комплексного освоения студентами всех видов профессиональной деятельности по специальностям, реализуемым на отделении, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальностям.

5.2.2. Создание условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности студентов, создание благоприятного морально психологического климата в учебных группах отделения.

5.2.3. Адаптация и сохранение контингента отделения.

5.2.4. Осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО: организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

5.2.5. Обеспечение отчетности о деятельности отделения.

5.2.6. Участие в практической подготовке обучающихся, в соответствии с требованиями Положения о практической подготовке обучающихся, утвержденного Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» по профилю отделения.

5.2.7. Организация связи с выпускниками, участие в трудоустройстве выпускников.

5.3. Основные направления работы отделения:

5.3.1. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой в отделении.

5.3.2. Обеспечение выполнения требований ФГОС СПО, рабочих учебных планов и программ.

5.3.3. Обеспечение комплектования отделения Колледжа обучающимися.

5.3.4. Осуществление контроля соблюдения преподавателями расписания занятий в отделении, своевременным началом и окончанием занятий.

5.3.5. Осуществление контроля и учета успеваемости и посещаемости обучающихся отделения.

5.3.6. Осуществление контроля своевременной сдачи кураторами требуемых сведений по закрепленным группам.

5.3.7. Организация родительских собраний и проведение общих собраний студентов в отделении.

5.3.8. Осуществление контроля качества образовательного процесса.

5.3.9. Осуществление своевременного составления расписания учебных занятий, консультаций, промежуточной и итоговой (государственной) аттестации студентов.

5.3.10. Организация допуска обучающихся к промежуточной аттестации, контроль хода промежуточной аттестации.

5.3.11. Организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации.

5.3.12. Организация своевременного информирования родителей (родственников) студентов об их успеваемости, посещаемости.

5.3.13. Подготовка необходимой документации на выпускников отделения.

5.3.14. Осуществление подготовки данных по отделению для составления годовых и статистических отчетов, лицензирования, аттестации, аккредитации, педагогических и методических советов, совещаний.

5.3.15. Осуществление ведения всей необходимой документации в отделении.

5.3.16. Участие в организации медицинских осмотров студентов в отделении.

5.3.17. Контроль за соблюдением студентами правил внутреннего распорядка, проведение индивидуальной работы.

5.3.18. Своевременное составление установленной учетно-отчетной документации отделения. Подготовка проектов приказов о проведении учебных и производственных практик, о переводе на следующий курс, предоставлении академического отпуска, о допуске к итоговой (государственной) аттестации, о присвоении квалификации, ходатайства об отчислении, поощрении и наложении дисциплинарного взыскания на студентов.

5.3.19. Размещение и обновление информации о деятельности отделения на информационных стендах и официальном сайте Колледжа.

5.3.20. Контроль ведения журналов учебных занятий, в части накопляемости оценок и результатов аттестации обучающихся и их посещаемости.

6. Права и обязанности

6.1. Заведующий отделением имеет право:

6.1.1. Посещать все учебные, практические занятия и практики.

6.1.2. Требовать от кураторов групп, руководителей практик, преподавателей, специалистов отделения своевременной сдачи установленных форм отчетности.

6.1.3. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов.

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

6.2. Сотрудники отделения Колледжа несут ответственность за:

6.2.1. 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.

6.2.2. правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.2.3. причинение ущерба Колледжу - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

7. Структура отделения

7.1 Руководство отделением осуществляет заведующий, назначенный на должность приказом директора.

7.2 Штат отделения формируется директором колледжа с учетом объема выполняемых работ. Сотрудники отделения назначаются и освобождаются от должности в установленном действующем трудовым законодательством порядке, приказом директора колледжа.

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

7.4 Заведующий отделением взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа для решения вопросов жизнеобеспечения колледжа и организации учебно-воспитательного процесса в отделении.

7.5 Администрация и руководители структурных подразделений колледжа обеспечивают контроль и реализацию на базе отделения всех направлений работы курируемых служб.

7.6 Заведующий отделением несет ответственность за работу отделения Колледжа и отчитывается перед директором и заместителями директора.