

**Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное образовательное учреждение
«Белгородский индустриальный колледж»**

Рассмотрено и принято на
заседании педагогического
совета
протокол № 1
от «31» августа 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о работе отделения
ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность отделения ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж» (далее колледж), его цели, задачи, структуру, документооборот, взаимодействие и взаимозаменяемость, ответственность, нормативную базу.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией РФ,
- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 (с изменениями от 22 января, 15 декабря 2014 г.);
- действующими законами и подзаконными актами РФ;
- Уставом и иными локальными актами ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж».

1.3. Положение является локальным нормативным актом ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж».

1.4. Отделение колледжа - является структурным подразделением колледжа, представляет собой орган управления с определенным участком деятельности организации, с самостоятельными задачами, функциями и ответственностью за их выполнение.

1.5. Руководство отделением осуществляет заведующий отделением, назначенный директором колледжа из числа работников,

имеющих высшее профессиональное образование (инженерное или педагогическое), стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 3-х лет.

2. Цели, задания и функции отделения

2.1. Отделение создается с целью обеспечения и осуществления образовательной деятельности по реализуемым основным профессиональным образовательным программам колледжа и качественной подготовки квалифицированных специалистов среднего звена к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов СПО.

2.2 Отделение решает следующие задачи:

- осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО: организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда, нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность;
- организация и руководство учебной, учебно-воспитательной учебно-производственной и научно-методической работой на отделении;
- адаптация и сохранение контингента отделения;
- учет работы на отделении и предоставление отчетности и др.

2.3. Отделение выполняет следующие функции:

2.3.1. *в области учебной деятельности:*

- организация выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов по основным профессиональным образовательным программам специальностей, реализуемым на отделении;
- организация и непосредственное руководство учебным процессом на отделении;
- ведение учета успеваемости и посещаемости обучающихся, отчисления, восстановления, перевода обучающихся, оформления и представления в установленном порядке академических отпусков;
- подготовка к промежуточной и государственной (итоговой) аттестации и анализ их результатов;
- подготовка документов, предоставляемых на заседание ГЭК в соответствии с Положением о порядке организации и проведения ГИА;
- проведение ГИА согласно Положению о порядке организации и проведения ГИА.
- организация допуска обучающихся к промежуточной и государственной (итоговой) аттестации, контроль хода промежуточной и государственной (итоговой) аттестации;

- организация работы по заполнению журналов учебных занятий и контроль выполнения требований к ведению учебной документации;
- организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации;
- контроль за выполнением обучающимися правил внутреннего распорядка;
- контроль за выполнением педагогическими работниками правил внутреннего трудового распорядка и нормативно-методических документов, определяющих учебный процесс;
- организация своевременного представления кураторами учебных групп информации по учебному процессу.

2.3.2. *в области учебно-воспитательной деятельности:*

- организация своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости;
- организация и проведение родительских собраний и индивидуальной работы с родителями обучающихся;
- контроль за выполнением обучающимися правил внутреннего распорядка;

2.3.3. *в области научно-методической деятельности:*

- участие обучающихся и преподавателей в ежегодных конференциях, олимпиадах, выставках, конкурсах и других открытых мероприятиях;
- посещение теоретических и практических занятий, зачётов, экзаменов, квалификационных экзаменов согласно графику контроля;

2.3.4. *в области учебно-производственной деятельности:*

- содействие в организации и контроле учебной и производственной практиками, дуального обучения на отделении;

2.3.5 *в области документационного обеспечения деятельности:*

- обеспечение делопроизводства и документооборота на отделении;
- составление годового плана работы отделения;
- доведение до сведения педагогического коллектива и обучающихся отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации;
- обеспечение своевременного представления учётно-отчётной документации отделения (ежемесячной, семестровой, годовой);
- размещение и обновление информации о деятельности отделения на информационных стендах и официальном сайте колледжа.

3. Структура управления отделением

3.1. Общее руководство деятельностью отделения осуществляет директор колледжа в соответствии с Уставом учреждения и настоящим Положением, который:

- издаёт приказы и распоряжения по вопросам развития структурного подразделения колледжа;
- определяет основные направления политики колледжа в сфере образовательной деятельности;
- организует взаимодействие структурного подразделения колледжа с юридическими и физическими лицами, органами власти по вопросам реализации политики колледжа в сфере образовательной деятельности;
- является гарантом реализации прав работниками структурного подразделения;
- обеспечивает материально-техническое оснащение структурного подразделения необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой, канцтоварами и т.п.;
- осуществляет контроль за деятельностью отделения;
- утверждает штат и структуру отделения и др.

3.2. Заведующий отделением действует на основании должностной инструкции, утверждаемой директором колледжа.

Заведующий отделением реализует:

- учебную;
- воспитательную;
- научно - методическую;
- учебно-производственную;
- социально - психологическую работу на отделении среди участников образовательного процесса в порядке, установленном локально - нормативными актами колледжа, настоящим Положением, должностными инструкциями.
- составляет годовой план работы Отделения.
- обеспечивает своевременное составление учетно-отчетной документации отделения (ежемесячной, семестровой, годовой).
- организует проведение собраний в учебных группах: в начале учебного года, по итогам сессии, семестра, учебного года.
- организует и проводит родительские собрания, индивидуальную работу с родителями обучающихся.
- участвует в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом Совете, методическом Совете.
- посещает теоретические, практические занятия, дифференцированные зачеты, экзамены согласно графику внутривысшего контроля.
- организует допуск обучающихся к промежуточной аттестации, контролирует ход промежуточной аттестации.
- контролирует соблюдение обучающимися отделения правил внутреннего распорядка.

- координирует работу кураторов учебных групп, преподавателей, старост групп.
- систематически повышает свой профессиональный уровень.
- проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности.
- проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.
- соблюдает Устав колледжа, правила внутреннего трудового распорядка в соответствии с должностной инструкцией и др.

3.3. Участниками образовательного процесса на отделении являются заведующий учебной частью, преподаватели, кураторы учебных групп, работающие в учебных группах отделения, старосты групп, обучающиеся.

4. Порядок деятельности и документооборот

4.1. На отделении ведется следующая документация:

План работы отделения на учебный год (Приложение № 1 к настоящему положению) разрабатывается заведующим отделением ежегодно до начала учебного года, согласуется с заместителем директора по учебной работе, утверждается директором колледжа. План работы отделения подшивается в общий План работы колледжа на текущий учебный год, который хранится в архиве колледжа в течении 5 лет.

Расписание промежуточной и итоговой государственной аттестации составляется, доводится до сведения и хранится в соответствии с Положением о расписании; согласовывается с председателем Государственной экзаменационной комиссии (далее ГЭК), утверждается руководителем Образовательной организации и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за 2 недели до начала работы ГЭК.

Отчеты кураторов учебных групп по успеваемости и посещаемости подразделяются по срокам сдачи:

- еженедельные - «Отчёт куратора учебной группы по посещаемости» (Приложение 1 к данному Положению);
- ежемесячные - «Отчёт куратора учебной группы за месяц (сводная ведомость успеваемости)» (Приложение 2 к данному Положению);

4.2 Семестровые и годовые ведомости учета успеваемости заполняются кураторами учебных групп после окончания учебного семестра, передаются заведующему отделением для проверки и формирования Сводной ведомости успеваемости по отделению (Приложение 3 к данному Положению). Результаты успеваемости обучающихся в сводной ведомости должны соответствовать данным в зачетных книжках и журналах учебных групп.

4.3 Годовой отчет о работе отделения (в произвольной форме)

готовится в 2-х экземплярах по всем разделам плана работы с анализом каждого из них. Один из них хранится у заведующего отделением, в папке «Отчёты заведующего отделением», второй экземпляр передаётся заместителю директора по учебной работе для составления анализа работы колледжа, хранится в архиве колледжа в течение 5 лет.

4.4 Графики учебного процесса по всем реализуемым и специальностям разрабатываются заместителем директора по учебной работе в соответствии с требованиями ФГОС, учебными планами с указанием количества учебных недель по всем видам обучения (теоретического, производственного, практического, промежуточной и итоговой аттестации, каникул). Графики учебного процесса утверждаются директором колледжа. Размещаются на официальном сайте колледжа в составе ОПОП по специальности. В течение учебного года календарный учебный график не меняется. Ежегодно подлежит корректировке в соответствии с учебными планами. Копии графиков учебного процесса хранятся в папке «Графики учебного процесса» в течении 5 лет.

5 Контроль за деятельностью отделения

5.1 Контроль над деятельностью отделения осуществляют директор колледжа, в соответствии с Уставом учреждения и настоящим Положением, и иными локально-нормативными актами колледжа.

6 Взаимодействие и взаимозаменяемость

6.1 Отделение осуществляет взаимодействие:

- директором колледжа по вопросам планирования и организации учебного процесса на структурном подразделении;
- заместителем директора по учебной работе по повышению уровня образовательной деятельности обучающихся и качества преподавания учебных дисциплин, по вопросам организации учебной деятельности по организации и подведению итогов защиты курсовых и выпускных квалификационных работ, контроля качества учебного процесса и учебной документации и др.;
- с заместителем директора по учебно-воспитательной работе по координации воспитательной работы;
- с заместителем директора по учебно-производственной работе - по вопросам распределения обучающихся на производственную практику, дуальное обучение, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы обучающимися по специальностям по итогам производственных практик;
- с заместителем директора по учебно-методической работе и методическим кабинетом по вопросам координации учебно-методической работы, по повышению уровня преподавания учебных дисциплин,

совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических технологий, проведению открытых учебных занятий, внеклассных мероприятий, организации мероприятий различного уровня.

- с юрисконсультom - по вопросам консультирования составления документов, локальных актов отделения;
- с административно-хозяйственной частью - по вопросам хозяйственно-технического обеспечения деятельности отделения;
- с отделом информационных технологий - по вопросам обеспечения информационными ресурсами и технического обеспечения деятельности отделения;
- с учебной частью - по вопросам составления графика учебного процесса, согласования расписания занятий;
- с библиотекой - по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся.

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

7 Ответственность

Заведующий отделением несет персональную ответственность за результаты работы по всем направлениям деятельности возглавляемого им отделения и отчитывается перед директором.

7.1. Организацию работы отделения по выполнению планов учебной, учебно-методической, воспитательной и других видов работ;

7.2. Обеспечение наличия в отделении документации, регламентированной правилами делопроизводства;

7.3 Выполнение приказов и распоряжений директора колледжа обучающимися и сотрудниками отделения;

7.4 Распределение функциональных обязанностей между работниками отделения, своевременность и качество их выполнения сотрудниками подразделения;

7.5 Надлежащее исполнение и своевременное выполнение отделением своих функций, предусмотренных настоящим Положением.