

Министерство образования Красноярского края  
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Шушенский сельскохозяйственный колледж»

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

Протокол № 3 от 2 02. 2016

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ «Шушенский  
сельскохозяйственный колледж»



М. А. Безруков

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об отделении колледжа

# ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении колледжа

## 1. Общие положения

1.1 Очное отделение (далее отделение) является структурным подразделением КГБПОУ «Шушенский сельскохозяйственный колледж». Работа отделения организуется на основании :

-Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", от 29.12.2012 № 273,

-Устава учебного заведения и утвержденных в установленном порядке локальных нормативных актов

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

1.3. Отделение формируется из числа преподавателей и мастеров производственного обучения .может формироваться по принципу:

-объединения одной специальности или профессии;

-объединения родственных специальностей или профессий;

-объединения нескольких укрупнённых групп специальностей или профессий;

-объединения специальностей по формам обучения.

1.4. На отделении осуществляется подготовка обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, а также подготовки специалистов среднего звена по очной и заочной формам обучения. На отделении помимо бюджетных групп могут быть сформированы группы обучающихся, обучающихся на основе договоров на оказание образовательных услуг на платной основе. Размер оплаты утверждает директор колледжа в соответствии с утвержденной сметой расходов.

1.5. Отделения колледжа открываются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора колледжа в установленном Федеральным законом РФ «Об образовании в РФ» порядке.

1.6 Отделения открываются при наличии:

-от 150 до 1000 обучающихся по очной форме;

-не менее 50-100 обучающихся по заочной форме.

1.7 Работа отделения организуется по плану, разработанному заведующим отделением на учебный год и утвержденным директором колледжа.

1.8 Сотрудники отделения, к которым может относиться учебно-вспомогательный персонал, назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора колледжа.

1.9. Руководство работой отделения осуществляет заведующий отделением. На должность заведующего отделением колледжа назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж педагогической работы не менее 3 лет.

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

## **2. Основные задачи работы отделения**

2.1. Предоставление образовательных услуг, соответствующие федеральным государственным образовательным стандартам и отвечающие требованиям и ожиданиям потребителей.

2.2. Организационное обеспечение качества образовательного процесса.

2.3. Постоянное совершенствование нормативной и методической документации, регламентирующей учебный процесс.

2.4. Взаимодействие со структурными подразделениями колледжа по вопросам организации учебного процесса.

## **3. Функции отделения**

3.1. Организация работы по реализации утвержденных учебных планов и программ подготовки специалистов среднего звена, программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программ профессионального обучения:

3.2. Внесение рекомендаций по выбору инновационных программ, новых учебных курсов, их апробация и интеграция в учебный план колледжа;

3.3. Организация работы с обучающимися: текущий контроль выполнения расписания учебных занятий, допуск обучающихся к промежуточной и итоговой аттестации, перевод на следующий курс; подготовка документации к отчислению;

3.4. Планирование, анализ и контроль образовательной деятельности педагогов; участие в распределении учебной нагрузки преподавателей.

3.5. Мониторинг качества образования

3.6. Организация профориентационной работы;

3.7. Создание и укрепление учебно-материальной базы - кабинетов, лабораторий по профилю специальности;

3.8. Организация кружковой, исследовательской работы обучающихся.

#### **4. Система управления отделения**

4.1. Деятельность отделения координирует заместитель директора по учебной работе.

4.2. . Общее руководство отделением возлагается на заведующего отделением.

4.3. Заведующий отделением назначается приказом по КГБПОУ «Шушенский сельскохозяйственный колледж».

4.4. Заведующий отделением осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией:

-отвечает за закрепленные за отделением аудитории, кабинеты, иные помещения;

-представляет интересы отделения в общественных объединениях, а также наряду с родителями и интересы обучающихся, обеспечивая их социально-правовую защиту;

-принимает участие в разработке учебного плана по специальностям и профессиям, закрепленными за отделением;

-поддерживает общественные инициативы по совершенствованию обучения, воспитания, творческим поискам педагогических работников отделения;

-создаёт необходимые условия для разностороннего развития обучающихся и профессионального роста педагогов;

-заслушивает отчёты о работе всех работников отделения;

-вносит предложения по распорядку работы, учебных занятий, выполнению учебного расписания отделения, по улучшению и совершенствованию его деятельности;

-знакомится с итоговыми документами по проверке деятельности отделения; разрабатывает календарный график учебного процесса по специальностям, закреплёнными за отделением;

-составляет графики проведения промежуточной и Государственной итоговой аттестации;

-посещает учебные занятия преподавателей, работающих с учебными группами отделения, анализирует качество их проведения;

-анализирует итоги успеваемости обучающихся в отделении (по семестрам и за учебный год);

-контролирует работу обучающихся в период курсового и дипломного проектирования;

-участвует в работе стипендиальной комиссии;

-участвует в подготовке материалов к рассмотрению состояния дел на педагогическом и учебно-методическом советах;

-ежегодно подводит итоги деятельности отделения;

-ведет всю необходимую документацию по отделению;

-проводит опросы потребителей (обучающихся, выпускников) по изучению удовлетворенности образовательной услугой;

-организовывает учет текущей успеваемости и контроля учебной дисциплины обучающихся;

-принимает участие в разработке Плана развития колледжа и плана работы на учебный год и организывает работу отделения в соответствии с названными планами;

-обеспечивает соблюдение единых норм и требований к оценке профессиональных и общих компетенций обучающихся;

-разрабатывает и внедряет в жизнь мероприятия по обеспечению качества обучения и воспитания обучающихся, их практической подготовки;

-участвует в профориентационных мероприятиях;

-обеспечивает требования ОТ, ТБ и ПБ, безопасных условий проведения образовательного процесса.

4.5. Председатель цикловой предметной комиссии осуществляет руководство методической работой преподавателей, входящих в состав комиссии.

4.6. Классный руководитель осуществляет руководство закрепленной учебной группой обучающихся согласно должностной инструкции.

4.7. Преподаватели в соответствии с выполняемой педагогической нагрузкой осуществляют управление и организацию учебно-воспитательного процесса в учебный группах, обеспечивают качество подготовки обучаемых по преподаваемой дисциплине, междисциплинарному курсу, всем видам практик.

4.8. Учебные группы формируются приказом директора колледжа из числа обучающихся одного курса с учетом предшествующего уровня образования. В учебных группах осуществляется обучение и воспитание обучающихся согласно действующим ФГОС СПО.

Численность обучающихся учебной группы бюджетного финансирования составляет не более 25 человек.

В учебных группах из числа обучающихся приказом директора назначается староста. Состав актива группы избирается обучающимися на групповом собрании.

Старосты учебных групп работают под непосредственным руководством классного руководителя.

## **5. Организация учебного процесса.**

5.1. Содержание и регламент образовательного процесса на отделении определяются Федеральным Государственным образовательным стандартом, учебным планом специальности, учебными программами, разработанными на основании Федерального государственного образовательного стандарта, годовым графиком учебного процесса, расписанием занятий и закреплённой педагогической нагрузкой.

5.2. Организация всех видов практик осуществляется в соответствии с ФГОС СПО, рабочим учебным планом и Положением о практике обучающихся, осваивающих ППСЗ или ППКРС (приказ Минобрнауки от 18.04.2013 № 291).

5.3. Формы и методы проведения учебных занятий преподаватель выбирает самостоятельно с обязательным рассмотрением их на цикловой комиссии, обеспечивая высокий уровень подготовки выпускников.

5.4. Воспитательная работа на отделении организуется в соответствии с планом работы отделения.

5.5. Промежуточная аттестация обучающихся проводится в соответствии с Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации.

Государственная итоговая аттестация выпускников осуществляется Государственной экзаменационной комиссией в соответствии с ежегодно разрабатываемой Программой государственной итоговой аттестации.

5.6. По итогам промежуточной аттестации обучающихся бюджетных групп отделения назначаются на стипендию в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении и других формах социальной поддержки студентов.

## **6. Документация отделения**

6.1. Планирующая документация:

- расписание по семестрам (полугодиям);
- распределение часов по учебным группам;
- педагогическая нагрузка;
- план работы отделения;

- график учебного процесса;
- план контроля учебно-воспитательного процесса.

#### 6.2. Отчетная документация:

- журналы учебных занятий; консультаций
- экзаменационные ведомости;
- анализ посещенных занятий.

#### 6.3. Регламентирующая документация:

- списки контингента отделения;
- копии приказов об отчислении /зачислении студентов
- выписки из приказа о составе цикловых комиссий и перечне кабинетов и лабораторий;

лабораторий;

- текущие приказы и положения.

#### 6.4. Зачетные книжки обучающихся.

### **7. Ответственность сотрудников отделения**

Сотрудники отделения колледжа несут ответственность за:

7.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностными инструкциями, а также работу подчиненных сотрудников по вопросам их производственной деятельности - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

7.2. Правонарушения, совершённые в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

7.3. Причинение ущерба колледжу - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

7.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, охраны труда, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа, его работникам и обучающимся.



## **8. Взаимоотношения отделения колледжа со структурными подразделениями**

8.1. Отделение колледжа в процессе своей деятельности взаимодействует с методическим кабинетом, управлением по воспитательной работе и социальной защите, цикловыми комиссиями по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения профессионализма педагогов (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий).

8.2. Отделение колледжа взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся.

8.3. Отделение колледжа взаимодействует с отделом кадров по вопросам подбора кадров.

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

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

## **9. Ответственность сотрудников отделения**

Сотрудники отделения колледжа несут ответственность за:

9.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностными инструкциями, а также работу подчиненных сотрудников по вопросам их производственной деятельности - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

9.2. Правонарушения, совершённые в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

9.3. Причинение ущерба колледжу -в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

9.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, охраны труда, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа, его работникам и обучающимся.