

Принято
Педагогическим советом
ГОАПОУ «Липецкий
металлургический колледж»
Протокол № 4
от 25 февраля 2022 г.

Утверждаю
Директор ГОАПОУ «Липецкий
металлургический колледж»
А.В. Уколов
Приказ № 25
от 25 февраля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об очном отделении
ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж»

г. Липецк

I Общие положения

1.1 Положение об очном отделении ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж» (Колледж) определяет основные задачи очного отделения (отделения) Колледжа, а также функции, права и обязанности заведующего отделением.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими регламентирующими документами:

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

2. Трудовым кодексом Российской Федерации;

3. приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

4. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

5. Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) специальностей Колледжа;

6. Уставом Колледжа;

7. настоящим Положением и другими Положениями Колледжа, регламентирующими образовательную деятельность.

1.3 Отделение является структурным подразделением Колледжа и формируется из студентов, преподавателей, работающих со студентами, обучающимися на специальностях, закреплённых за отделением.

1.4 Отделение может формироваться по принципу:

8. объединения студентов одной специальности;

9. объединения укрупнённых групп специальностей;

10. объединения нескольких укрупнённых групп специальностей.

1.5 Отделение предназначается для организации и контроля образовательной (учебной), учебно-производственной и воспитательной работы со студентами.

1.6 На отделении осуществляется подготовка студентов по образовательным программам среднего профессионального образования программам подготовки специалистов среднего звена ОП СПО –ППССЗ очной формы обучения.

1.7 Отделение Колледжа создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.8 Отделение открывается при наличии: от 300 студентов по очной форме обучения.

1.9 Работа отделения осуществляется по плану, разработанному заведующим отделением на учебный год и утвержденному директором Колледжа.

1.10 Руководство работой отделения осуществляет заведующий отделением; на должность заведующего отделением Колледжа назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж педагогической работы не менее 3 лет.

1.11 Заведующий отделением назначается и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом от директора Колледжа.

1.12 Заведующий отделением имеет право издавать распоряжения в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения студентами и работниками Отделения.

1.13 Настоящее Положение подлежит применению к структурным подразделениям Колледжа, обеспечивающим осуществление образовательной (учебной), воспитательной, учебно-производственной, деятельности в Колледже.

1.14 Настоящее Положение утверждается директором Колледжа и вступает в силу с момента его подписания.

II Основные задачи очного отделения

2 Отделение колледжа:

2.1 Реализует ОП СПО – ППССЗ по закрепленным за ними приказом директора специальностям Колледжа.

2.2 Организует и контролирует образовательную (учебную), учебно-производственную и воспитательную работы со студентами, обучающимися на Отделении.

2.3 Осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Колледжа по вопросам организации образовательного процесса студентов отделения.

III Основные функции заведующего отделением

3 Заведующий отделением:

3.1 Осуществляет организацию и руководство образовательной (учебной), учебно-производственной и воспитательной работой на отделении.

3.2 Обеспечивает выполнение требований ФГОС СПО специальностей отделения, рабочих учебных планов, программ учебных дисциплин (УД), профессиональных модулей (ПМ), учебной и/или производственной практик.

3.3 Осуществляет контроль качества образовательного процесса.

3.4 Осуществляет контроль и учет успеваемости студентов и посещаемости ими учебных занятий; составляет и предоставляет отчеты по успеваемости и посещаемости студентов заместителю директора.

3.5 Организует и проводит родительские собрания на отделении.

3.6 Осуществляет подготовку необходимой документации для проведения процедуры государственной итоговой аттестации.

3.7 Организует работу по содействию в трудоустройстве выпускников специальностей Отделения.

3.8 Контролирует ведение учебной документации преподавателями; осуществляет проверку (1 раз в месяц) журналов теоретического обучения и ведет учет педагогических часов на отделении (до 5 числа следующего месяца); ведет учет педагогических часов на отделении месяца).

3.9 Предоставляет информацию о работе отделения для составления различных отчетов:

11. движение контингента студентов (1 раз в месяц, по состоянию на 1-ое число следующего месяца);

12. о посещаемости учебных занятий студентами отделения (1 раз в месяц, до 3-го числа следующего месяца);

13. об успеваемости студентов по итогам промежуточной аттестации (до 15 января и до 15 июля текущего года);

14. для статистических отчетов и др.

3.10 Ведение необходимой документации на отделении: отчеты о работе отделения по итогам семестров (до 05 февраля и 05 июля текущего года), справок о ведении журналов преподавателями (до 10 числа следующего месяца), отчетов по посещаемости студентами учебных занятий (до 03 числа следующего месяца) информации об учете педагогических часов на отделении (до 10 числа следующего месяца) о трудоустройстве выпускников (по мере необходимости) и другое.

3.11 Проводит профориентационную работу.

3.12 Осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями Колледжа.

IV Обязанности заведующего отделением:

4.1 Доводит до сведения преподавателей, студентов отделения приказы и распоряжения администрации, решения Педагогических советов Колледжа.

4.2 Принимает участие в разработке учебных планов специальностей отделения и обеспечивает их выполнение.

4.3 Осуществляет подготовку документов, необходимых для реализации образовательного процесса на отделении: проектов приказов по движению контингента, о поощрениях и взысканиях студентов, о закреплении тем курсовых проектов (работ) и дипломных проектов (работ), о допуске к государственной итоговой аттестации (ГИА) и др.

4.4 Осуществляет контроль проведения промежуточной аттестации.

4.5 Организует работу по ликвидации академических задолженности, в том числе выдает направления на пересдачу.

4.6 Предоставляет материалы и информацию для размещения на сайте Колледжа о деятельности отделения.

V Права заведующего отделением

5 Заведующий отделением колледжа имеет право:

5.1 Посещать различные виды учебных занятий, учебную и производственную практики студентов отделения.

5.2 Требовать от педагогических работников своевременной сдачи установленных форм отчетности.

5.3 Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и ГИА студентов.

5.4 Принимать участие в мероприятиях по совершенствованию образовательного процесса Колледжа.

VI Ответственность заведующего отделением

6 Заведующий отделением несёт ответственность за:

6.1 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 Российской Федерации.

6.2 Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.3 Причинение ущерба Колледжу - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.4 Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений;

15. правил внутреннего распорядка,

16. охраны труда,

17. противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Колледжа, его работникам и студентам.

VII Порядок внесения изменений и (или) дополнений в Положение

7.1 Настоящее Положение рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании изменений и дополнений, вносимых в документы, являющиеся основой для его разработки.

7.2 Настоящее Положение действует до принятия и утверждения нового.

7.3 Требования настоящего Положения являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной организации
работников ГОАПОУ «Липецкий
металлургический колледж»



В.И. Порядин

Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью 4 (семь) листа (ов)

Директор ГОАПОУ «Липецкий металлургический

колледж» А.В. Уколов

« 15 » февраля 2022 г.

М.п.

