

Комитет по образованию Псковской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Псковской области
«Псковский агротехнический колледж»
(ГБПОУ ПО «Псковский агротехнический колледж»)

*Зав. отделением энергетики
Шевел / О.М. Шевел /*

*Зав. станцией водоснабжения
Григорьев / В.П. Григорьев /*

*Зав. отделением механизации
Земляков / И.Б. Земляков /*

Солосованко

Зам. директора Яковлев

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБПОУ ПО «Псковский
агротехнический колледж»
от ____ . ____ . 2023 г. № ____ -к

[Signature]
С.А. Янкин

ПОЛОЖЕНИЕ

об очном отделении

ГБПОУ ПО «Псковский агротехнический колледж»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности очного отделения ГБПОУ ПО «Псковский агротехнический колледж» (далее - Колледж).
- 1.2. Очное отделение (далее – Отделение) является структурным подразделением Колледжа и осуществляет образовательную деятельность, реализуя лицензированные основные профессиональные образовательные программы по разным специальностям на базе основного общего и среднего общего образования на бюджетной и договорной (платной) основе.
- 1.3. Деятельностью Отделения руководит заведующий.
- 1.4. В своей деятельности сотрудники Отделения руководствуются следующими документами и нормативными актами:
 - федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - федеральными государственными образовательными стандартами;
 - уставом и локальными нормативными документами Колледжа.

2. Основная цель и задачи.

- 2.1. Основная цель деятельности Отделения – обеспечение высокого качества подготовки квалифицированных специалистов среднего звена.
- 2.2. Основными задачами Отделения являются:
 - удовлетворение потребностей общества в специалистах среднего звена;
 - решение задач интеллектуального, культурного и профессионального развития обучающихся;

- удовлетворение потребностей личности в получении качественного образования;
- формирование у обучающихся гражданской позиции, уважения к своей профессии, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности.

3. Функции.

3.1. Функции Отделения:

- осуществление планирования, организации и контроля учебного процесса;
- контроль качества профессиональной подготовки обучающихся, осуществляемой в рамках изучаемых учебных циклов, предусмотренных основной образовательной программой среднего профессионального образования;
- ведение документации, согласно внутренней номенклатуре дел и в соответствии с требованиями, установленными в Колледже к управлению документацией, и подготовка отчетных материалов по учебному процессу;
- учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин образовательной программы (разработка учебных планов и программ по учебным дисциплинам и профессиональных модулей);
- обеспечение технологий обучения (выбор средств и методов обучения, корректировка учебных планов и т.д.);
- контроль правильности распределения и выполнения учебной нагрузки преподавателями, совершенствование профессионального мастерства преподавателей;
- ведение документации, отражающей движение контингента обучающихся;
- разработка и составление инструкций и методических рекомендаций, направленных на совершенствование учебного процесса;

- воспитательная работа с обучающимися (формирование у обучающихся гражданской позиции, профилактика правонарушений, пропаганда здорового образа жизни и т.д.), разработка новых форм и приемов воспитательной работы, соответствующих времени и новым потребностям обучающихся;
- подготовка ходатайства о материальном или ином поощрении обучающихся, сотрудников и преподавателей за активное участие в общественной жизни Колледжа и другие достижения;
- обеспечение и проведение рубежной и промежуточной аттестации, выработка единых требований к оценке знаний обучающихся по отдельным дисциплинам, разработка содержания экзаменационных материалов: билетов, тестов и т.д.;
- организация проведения государственной итоговой аттестации выпускников;
- организация связи с выпускниками, изучение вопросов, связанных с их деятельностью по специальности;
- предоставление информации и своевременное ее обновление на официальном сайте Колледжа, связанной с деятельностью Отделения.

4. Права и обязанности

4.1. Заведующий Отделением имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов образовательной деятельности Колледжа;
- участвовать в заседаниях Совета Учреждения и других коллегиальных органах Колледжа;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- присутствовать на учебных занятиях, экзаменах и зачетах, на экзаменах по профессиональным модулям, защите курсовых проектов (работ), отчетов по практике, заседаниях ГЭК;
- готовить проекты приказов по результатам рубежных, промежуточных аттестаций и по другим направлениям работы;
- требовать от администрации Колледжа организационного и материально-технического обеспечения деятельности отделения, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- выносить на рассмотрение Совета Учреждения вопросы, связанные с совершенствованием образовательного процесса и повышением качества подготовки специалистов.

4.2. Заведующий несет ответственность за работу Отделения и отчитывается о деятельности отделения перед заместителем директора по учебной работе и директором Колледжа.

5. Управление деятельностью

5.1. Руководство деятельностью Отделением и контроль над учебным процессом и учебно-методической работой на Отделении осуществляет заведующий.

5.2. Секретарь Отделения выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы отделения.

5.3. Заведующий и секретарь Отделения назначаются и освобождаются от должностей приказом директора Колледжа в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

5.4. В целях управления организацией образовательного процесса, развития содержания образования, реализации образовательных программ, повышения качества обучения и воспитания студентов создается Совет Отделения.

5.5. Совет Отделения работает на основании плана работы, который составляется на учебный год, рассматривается на заседании Совета и утверждается директором Колледжа.

- 5.6. Состав Совета определяется приказом директора сроком на один год.
- 5.7. Возглавляет Совет председатель – заведующий Отделением. Секретарь Совета – секретарь Отделения.
- 5.8. Заседания Совета проводятся один раз в месяц.
- 5.9. Решения Совета оформляются протоколом.

6. Документы

6.1. Но Отделении формируются и хранятся следующие учебные документы по очной форме обучения:

- план работы Совета Отделения;
- копии учебных планов по очной форме обучения;
- копии календарных учебных графиков;
- рабочие программы учебных дисциплин (модулей);
- фонды оценочных средств по учебным дисциплинам (модулям);
- методические указания по выполнению лабораторно-практических работ, самостоятельной работы обучающихся, курсовых работ (проектов), выпускных квалификационных работ;
- копия расписание занятий;
- ведомости рубежной и промежуточной аттестации;
- график проведения консультаций;
- списки обучающихся и преподавателей Отделения;
- графики и расписания промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- другие необходимые для работы документы по очной форме обучения.

7. Ответственность

7.1. Заведующий и секретарь Отделения несут ответственность за:

- надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией (в пределах, определенных действующим Трудовым Кодексом РФ, Уставом Колледжа);

- за реализацию образовательных программ в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и графиком учебного процесса;
- соблюдение требований политики и целей в области качества образования, достижение целевого уровня показателей мониторинга процессов подразделения, своевременное устранение несоответствий и вызвавших их причин, выявленных в ходе внешних и внутренних аудитов;
- своевременную подготовку и предоставление достоверной и актуальной информации на официальный сайт Колледжа;
- полноту и достоверность сведений, результатов анализа данных, предоставляемых для отчетности;
- ведение делопроизводства в соответствии с установленными требованиями;
- соблюдение работниками отделения трудовой и исполнительской дисциплины, в т.ч. выполнение работ в соответствии с установленными сроками;
- соблюдение правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности (в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ).

7.2. Степень ответственности преподавателей Отделения устанавливается должностными инструкциями.

8. Взаимоотношения.

8.1. Отделение взаимодействует:

- со структурными подразделениями Колледжа по вопросам своей деятельности и в пределах своей компетенции;
- с учебной частью и методическим отделом, цикловыми методическими комиссиями по вопросам движения контингента обучающихся, 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);

- с библиотекой по вопросам обеспечения обучающихся учебной и учебно-методической литературой.

8.2. Отделение взаимодействует с другими подразделениями и работниками Колледжа по вопросам распределения обучающихся на стажировку, производственную и преддипломную практику и руководства процессом.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

9.2. Срок Положения действия не ограничен. Положение действует до принятия нового.