



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении специальностей
«1» марта 2023 г. № 14

Взамен Положения от 15 января 2021г. № 38

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, порядок организации работы отделений специальностей в ГАПОУ СО «Каменск-Уральский политехнический колледж» (далее – Колледж), а также права, должностные обязанности и ответственность заведующих отделениями специальностей (далее – отделения специальностей).

1.2. Положение об отделении специальностей разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 (ред. от 20.12.2022) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по соответствующей специальности;
- Уставом ГАПОУ СО «Каменск-Уральский политехнический колледж»;
- локальными актами Колледжа.

1.3. Отделение специальностей является структурным подразделением колледжа. На отделении специальностей осуществляется подготовка специалистов по нескольким родственным специальностям как за счет средств областного бюджета, так и по договорам на оказание платных образовательных услуг.

1.4. Руководит работой отделения специальностей заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Колледжа из числа работников, имеющих высшее образование, и находится в непосредственном подчинении заместителя директора по учебной работе.

1.5. Работа отделения проводится по плану, составляемому на учебный год и утверждаемому заместителем директора по учебной работе.

1.6. Заведующий отделением специальностей является членом педагогического и методического Советов колледжа.

II. Основные задачи отделения специальностей

2.1 Планирование, организация и контроль образовательного процесса в соответствии с утвержденными учебными рабочими планами, программами и другими учебно-методическими документами, регламентирующими учебный процесс.

2.2 Удовлетворение потребностей личности в профессиональном, интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования.

2.3 Удовлетворение потребностей рынка труда Свердловской области в специалистах среднего звена со средним профессиональным образованием.

2.4 Формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие

ответственности, самостоятельности и творческой активности.

2.5 Сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.

2.6 Создание условий для качественной подготовки специалистов среднего звена со средним профессиональным образованием.

2.7 Обеспечение государственных гарантий доступности качественного образования.

III. Основные функции отделения специальностей

3.1. Организация работы по подготовке специалистов среднего звена в соответствии с учебными планами специальности.

3.2. Осуществление контроля за качеством учебно-воспитательного процесса в соответствии со спецификой отделения.

3.3. Осуществление систематического контроля за успеваемостью и посещаемостью обучающихся.

3.4. Оказание консультативной методической помощи педагогическим работникам в преподавании дисциплин с учетом специфики учебных дисциплин и контингента обучающихся отделения.

3.5. Осуществление контроля за ведением учебной документации классными руководителями учебных групп.

3.6. Участие в работе стипендиальной комиссии.

3.7. Ведение систематического мониторинга за социальным запросом на специалистов, подготовка которых осуществляется на отделении.

3.8. Содействие трудоустройству обучающихся и выпускников колледжа. Подбор вариантов работы в соответствии со специальностью отделения.

IV. Права и обязанности отделения специальностей

4.1. Отделение специальностей Колледжа имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию работы по реализации основных образовательных программ, соответствующих профилю подготовки специалистов среднего звена на отделении;
- вносить предложения по количеству набираемого контингента;
- вносить предложения о поощрении обучающихся, назначении стипендий, пособий, о снятии со стипендии;
- вносить предложения по улучшению условий обучения на отделении.

4.2. Отделение специальностей Колледжа обязано:

- вести обучение обучающихся колледжа в соответствии с учебным планом, расписанием учебных занятий для каждой специальности;
- осуществлять контроль за успеваемостью и посещаемостью обучающихся и своевременно принимать меры к их улучшению;
- обеспечивать необходимые условия для наиболее качественной подготовки специалистов среднего звена на отделении.

V. Служебные контакты

5.1. Отделение специальностей Колледжа при реализации возложенных на него задач взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа, органами самоуправления, организациями, проводящими образовательную работу с детьми и подростками.

VI. Организация работы отделения специальностей

6.1. На отделении специальностей обеспечивается реализация основных образовательных программ среднего профессионального образования.

6.2. Деятельность отделений специальностей по реализации указанных программ осуществляется в соответствии с Уставом колледжа и Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего

профессионального образования».

6.3. Основные образовательные программы среднего профессионального образования могут осваиваться в различных формах обучения, различающихся объемом обязательных занятий преподавателя с обучающимися и организацией образовательного процесса.

6.4. Организация образовательного процесса на отделении специальностей регламентируется учебным планом, расписанием занятий для каждой специальности, разработанным на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

VII. Документация отделения специальностей

На отделении специальностей ведется следующая документация:

- 7.1. Личная карточка обучающегося;
- 7.2. Алфавитная книга обучающихся;
- 7.3. Ведомости успеваемости обучающихся отделения:
 - по результатам промежуточной аттестации (зачетные, экзаменационные ведомости);
 - по результатам курсового проектирования, производственной практики;
 - сводные за семестр и за весь период обучения.
- 7.4. Ведомости учета посещаемости учебных занятий студентами.
- 7.5. Зачетные книжки студентов, студенческие билеты.
- 7.6. Планы работы и отчеты о работе отделения специальностей.
- 7.7. Ведомости движения контингента обучающихся отделения.
- 7.8. Материалы по связи с выпускниками колледжа.

VIII. Права заведующего отделением специальностей

Заведующий отделением специальностей имеет право:

- 8.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Колледжа.
- 8.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 8.3. Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов.
- 8.4. Издавать распоряжения по результатам промежуточных аттестаций.
- 8.5. Бесплатно пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, а также лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и спорта колледжа.
- 8.6. Требовать от администрации организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 8.7. Вносить на рассмотрение совета Колледжа вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся.

IX. Должностные обязанности заведующего отделением специальностей

На заведующего отделением специальностей возлагается:

- 9.1. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении.
- 9.2. Обеспечение выполнения федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования в части Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности.
- 9.3. Обеспечение обучающихся необходимой учебно-методической документацией.
- 9.4. Организация учета успеваемости обучающихся.
- 9.5. Контроль дисциплины обучающихся.

- 9.6. Контроль качества преподавания учебных дисциплин.
- 9.7. Контроль и регулирование организации учебного процесса, учебных и производственных практик.
- 9.8. Организация контроля за самостоятельной работой обучающихся, выполнением индивидуальных учебных планов.
- 9.9. Контроль работы обучающихся в период курсового и дипломного проектирования.
- 9.10. Установление связи с предприятиями, организациями и учреждениями с целью создания условий для организации производственной практики обучающихся.
- 9.11. Организация связи с окончившими колледж выпускниками и изучение вопросов, связанных с трудоустройством их на производстве.
- 9.12. Учет контингента обучающихся и предоставление статистической отчетности директору и заместителю директора по учебной работе.
- 9.13. Учет фактической выдачи педагогической нагрузки и представление отчетности заместителю директора по учебной работе.
- 9.14. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом Совете, методическом Совете Колледжа.
- 9.15. Подготовка проектов приказов:
- об отчислении обучающихся;
 - о переводе на следующий курс;
 - о поощрении и наложении дисциплинарного взыскания на обучающихся;
 - о предоставлении академического отпуска;
 - о допуске к производственной практике;
 - о допуске к государственной итоговой аттестации;
 - о присвоении квалификации.
- 9.16. В необходимых случаях создание комиссии по приему экзаменов и зачетов.
- 9.17. Подготовка представлений на организацию и проведение общеколледжных мероприятий.
- 9.18. Участие в работе малого педагогического Совета и оформление протоколов заседаний отделения.
- 9.19. Участие в работе стипендиальной комиссии и формировании списков обучающихся Колледжа для начисления стипендии в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении обучающихся.
- 9.20. Участие в составлении расписания экзаменов и консультации в группах отделения специальностей.
- 9.21. Контроль составления и выполнения планов работы классных руководителей групп.
- 9.22. Подготовка графиков консультаций и собраний по организации дипломного проектирования на отделении.
- 9.23. Контроль оформления протоколов Государственной аттестационной комиссии на отделении.
- 9.24. В пределах компетенции заведующего отделением подготовка проектов распоряжений и указаний, обязательных для всех обучающихся, преподавателей и сотрудников отделения.
- 9.25. Способствование установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в студенческой среде и среди сотрудников.
- Решением Методического Совета, приказом директора колледжа на заведующего отделением могут быть возложены иные функции в целях полного и всестороннего обеспечения непрерывной учебно - методической, организационной деятельности.

Х. Ответственность заведующего отделением специальностей

Заведующий отделением несет ответственность:

- 10.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах,

определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

10.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

10.3. За причинение материального ущерба, в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения специалистов и отчитывается о своей деятельности перед директором колледжа и его заместителем по учебной работе.

Рассмотрено на Совете колледжа, протокол № 2 от « 20 » февраля 2023г.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт



Овсянникова К.В.