



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТЯМ И ПРОФЕССИЯМ ГБУ КО ПООТК

Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки России от 14.06.2013 года №464 (редакция приказа Минпросвещения России от 28.08.2020 года №441) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 года №29200;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 № 1199 (в редакции Приказов Минобрнауки России от 15.05.2014 года №518, от 18.11.2015 года № 1350, от 25.11.2016 года № 1477) «Об утверждении Перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
- Уставом образовательной организации.

1. Общие положения

1.1. Отделение по специальностям и профессиям является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Технологический колледж» (далее образовательная организация), осуществляющее организацию образовательной деятельности на отделении по специальностям и профессиям в образовательной организации, взаимодействие со структурными подразделениями по вопросам координации учебной, научно-методической, инновационной, проектной деятельности, в ходе организации и контроля качества реализации основных образовательных программ.

1.2. Отделение по специальностям и профессиям (далее Отделение) осуществляет подготовку специалистов и рабочих по нескольким специальностям и профессиям.

1.3. Состав Отделения определяется в соответствии со специальностями и профессиями включает в себя:

- педагогических работников;
- обучающихся;
- иных работников.

1.4. Отделение строит свою работу в соответствии с Программой модернизации образовательного учреждения, планами работы на учебный год и на месяц, во взаимодействии с другими структурными подразделениями.

1.5. Образовательная организация обеспечивает необходимые условия для деятельности Отделения, выделяет и закрепляет штаты, кабинеты, лаборатории, мастерские, учебно-производственный комплекс.

1.6. Деятельность Отделения координирует заместитель директора по учебно-производственной работе.

1.7. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором образовательного учреждения из числа работников, имеющих высшее образование и стаж работы не менее 5 лет в образовательной организации.

1.8. Деятельность Отделения строится на принципах демократии и гуманизации, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей.

2. Организация учебного процесса на Отделении

2.1. Целью деятельности Отделения является - планирование, организация, сопровождение и контроль образовательного и воспитательного процесса.

Задачи Отделения:

- организация образовательного, воспитательного процесса;
- создание необходимых условий для повышения профессионального, методического, информационного, интеллектуального уровня;
- внедрение инновационных, образовательных технологий, современных методик, электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в образовательный процесс.

2.2. Функции Отделения:

- разработка перспективной Программы модернизации, годовых, месячных планов развития Отделения;
- укрепление учебно-материальной базы Отделения;
- реализация учебных планов и рабочих программ, форм и методов организации учебно-воспитательного процесса;
- внесение рекомендаций в учебный план образовательной организации по выбору инновационных тем рабочих программ, новых учебных курсов, профессиональных модулей;
- рассмотрение и предоставление рекомендаций на утверждение педагогическому совету вопросов допуска обучающихся к промежуточной и итоговой аттестации, их перевода или отчисления;
- планирование, анализ и контроль образовательной и воспитательной деятельности;
- проведение мониторинга качества предоставляемых образовательных услуг;
- организация профориентационной работы;
- проведение Недель (Дней) Отделений.

2.3. В Отделении обеспечивается единый подход к организации учебно-воспитательного процесса педагогического коллектива образовательной организации.

2.4. Образовательный процесс на Отделении осуществляется на основании Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования третьего поколения (далее - ФГОС СПО), Федеральных образовательных стандартов среднего профессионального образования ТОП-50, (далее ФГОС СПО ТОП-50), Федеральных образовательных стандартов среднего профессионального образования четвертого поколения (далее ФГОС СПО четвертого поколения) и профессиональной подготовки.

2.5. Федеральными государственными образовательными стандартами устанавливаются сроки получения среднего профессионального образования с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий обучающихся, формы получения образования и формы обучения по образовательным программам, требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения образовательных программ.

2.6. Обучение в форме самообразования осуществляется с правом последующего прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в образовательной организации.

2.6. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

2.7. Образовательная программа среднего профессионального образования включает в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы, рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы.

2.8. Для всех видов учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

2.9. Объем учебных занятий и практики не должен превышать 36 академических часов в неделю.

3. Управление Отделением

3.1. Общее руководство деятельностью Отделения осуществляет заведующий отделением по специальности и профессиям, который:

- назначается приказом директора по образовательной организации;
- организует свою деятельность на основе должностных обязанностей.

3.2. На заведующего Отделением возлагается:

- организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на Отделении;
- обеспечение выполнения учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик;
- подготовка материалов к составлению расписания учебных занятий и контроль выполнения расписания;
- отвечает за закрепленные за Отделением аудитории, кабинеты, лаборатории, иные помещения;
- организует дежурство по Отделению;
- организует и контролирует проведение Трудовых десантов на территории и в помещениях, закрепленных за Отделением;
- представляет интересы Отделения в общественных объединениях, а также наряду с родителями и интересы обучающихся, обеспечивая их социально-правовую защиту;
- организация учета успеваемости обучающихся;
- контроль дисциплины обучающихся;
- контроль качества преподавания учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик;

- подготовка материалов к рассмотрению на педагогическом совете по качеству обучения и воспитания, о переводе обучающихся с одного курса на другой, о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;
- контроль за работой обучающихся в период курсового проектирования и разработке выпускной квалификационной работы;
- поддерживает общественные инициативы по совершенствованию обучения, воспитания, быта обучающихся, творческие поиски педагогических работников Отделения;
- создаёт необходимые условия для разностороннего развития обучающихся и профессионального роста педагогов;
- заслушивает отчёты о работе всех работников Отделения (заведующих кафедр, кураторов, мастеров производственного обучения, старост учебных групп и т.д.);
- вносит предложения в Дирекцию Колледжа по распорядку работы и учебных занятий Отделения, по улучшению и совершенствованию его деятельности;
- установление связи с предприятиями, учреждениями и общественными организациями в целях рассмотрения учебных планов по специальности и профессии, рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практики, создания условий для прохождения практик обучающимися;
- участие в работе стипендиальной, тарификационной комиссии;
- учет работы по Отделению и представление отчетности;
- знакомится с итоговыми документами по проверке деятельности Отделения;
- контролирует проживание в общежитиях образовательной организации обучающихся Отделения;
- принимает необходимые меры, в рамках действующего законодательства, защищающие педагогических работников от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения автономии Отделения и его самоуправляемости;
- является членом Методического советов и может входить и в другие административные и научно-методические объединения;
- выполняет другие должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- производить диагностирование по внедрению инновационных процессов в практику работы педагогического коллектива Отделения, изучению профессиональных потребностей педагогов и передового педагогического опыта.

3.3. Заведующий Отделением несет ответственность за всю работу Отделения и отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебно-производственной работе.

4. Совет Отделения

4.1. В целях осуществления самоуправленческих начал, развития инициативы коллектива, реализации прав автономии Отделения в решении вопросов, касающихся организации образовательного процесса, расширения демократических форм управления и воплощения в жизнь научно обоснованных государственно-общественных принципов управления создаётся и действует Совет Отделения (далее - Совет).

4.2. Персональный состав Совета выбирается на общем собрании Отделения.

4.3. Численный состав Совета - не более 5 человек.

4.4. На заседания Совета могут приглашаться работники, обучающиеся, представители

общественности, родители, органы самоуправления. Необходимость их приглашения определяются председателем.

4.5. Заседания Совета проходят ежемесячно согласно Плану работы образовательной организации, по необходимости могут созываться внеочередные заседания.

4.6. Член Совета может внести на обсуждение любой вопрос, касающийся деятельности Отделения.

4.7. Члены Совета выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.8. Решения Совета своевременно доводятся до сведения участников образовательного процесса Отделения.

4.9. Совет наделяется функциями Педагогического совета Отделения.

4.10. Совет работает в тесном контакте с другими структурными подразделениями в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.11. Совет отчитывается о своей работе перед заместителем директора по учебно-производственной работе.

4.12. Заседания Совета Отделения оформляются протоколом.

4.13. В случае необходимости Совет может организовать и провести общее собрание (совещание) педагогов, работающих на Отделении.

5. Ответственность и полномочия

5.1. Контроль деятельности сотрудников Отделения регулярно осуществляет заведующий отделением по специальности и профессиям.

5.2. Невыполнение должностных обязанностей сотрудников Отделения может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания со стороны администрации и заведующего отделением по специальностям и профессиям.

6. Порядок взаимодействия Отделения с другими структурными подразделениями образовательной организации

6.1. Взаимодействие Отделения со структурными подразделениями образовательной организации организуется и осуществляется в соответствии с задачами этих подразделений и задачами Отделения.

6.2. Отделение осуществляет связи с Отделениями других образовательных учреждений, их методическими подразделениями, для разработки совместных проектов, программ проведения научных исследований, обсуждения современных научных проблем, тенденций и перспективы развития образования.

Принято
Педагогическим советом
Протокол №05 от 30 июня 2020 года