

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Московской области «Раменский колледж»

ПРИНЯТО
на заседании Совета Колледжа
Протокол заседания № 2
от «26» сентября 2022г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор
ГБПОУ МО «Раменский колледж»
Н.А. Кузеева
2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ГБПОУ МО «РАМЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) определяет структуру, цели и задачи структурных подразделений государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Раменский колледж» (далее – Колледж).

1.2. Нормативные основания для разработки:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 03.08.2018);

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464, в редакции приказов Минобрнауки России от 22.01.2014 № 31, от 15.12.2014 № 1580).

- О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 (Приказ Министерства просвещения России от 28.08.2020 № 441).

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения (утвержден приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020г.№ 438).

- Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 г. № 816).

- Устав государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Раменский колледж».

1.3. В структурных подразделениях (отделениях) Колледжа реализуются основные образовательные программы – программы подготовки специалистов среднего звена и программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

1.4. Общими задачами структурных подразделений (отделений) Колледжа являются организация и контроль качества учебно-воспитательной и методической работы по реализуемым программам подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

1.5. Структурные подразделения (отделения) Колледжа открываются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора колледжа на основании решения Совета колледжа.

1.6. Структурные подразделения (отделения) формируются с учетом принципов:

- объединения родственных специальностей и профессий;
- объединения нескольких укрупнённых групп специальностей;
- объединения специальностей и профессий по профилю получаемого образования.

1.7. Руководство структурным подразделением (отделением) осуществляет руководитель структурного подразделения (заведующий отделением), назначаемый директором Колледжа из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование и опыт педагогической работы.

1.8. Руководитель структурного подразделения (заведующий отделением) несет ответственность за работу структурного подразделения (отделения) Колледжа и отчитывается перед директором и (или) педагогическим советом.

1.9. Работа структурного подразделения (отделения) организуется по плану, разработанному руководителем структурного подразделения (заведующим отделением) Колледжа на учебный год и утвержденному директором колледжа.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ (ОТДЕЛЕНИЯ)

2.1. Структурные подразделения (отделения) Колледжа создаются с целью обеспечения и осуществления образовательной деятельности по реализуемым специальностям и профессиям для качественной подготовки квалифицированных специалистов в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

2.2. Структурное подразделение (отделение) решает следующие основные задачи:

- организация и совершенствование образовательного процесса с учетом изменения требований потребителей образовательных услуг и стратегических целей в области качества образования;
- осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО;
- разработка и реализация дополнительных профессиональных программ;

- совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда, нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность;
- организация и совершенствование материально-технического оснащения образовательного процесса по специальностям;
- организация текущего контроля успеваемости;
- обеспечение и проведение промежуточной аттестации, выработка единых требований к оценке знаний обучающихся, разработка содержания экзаменационных материалов: билетов, тестов и т.д.;
- организация проведения государственной итоговой аттестации обучающихся;
- организация и руководство учебно-воспитательной работой структурного подразделения (отделения);
- адаптация и сохранение контингента структурного подразделения (отделения);
- учет работы и предоставление отчетности;
- организация профориентационной работы с целью обеспечения качественного комплектования групп;
- удовлетворение потребностей личности в углублении и расширении образования;
- использование современных образовательных технологий, в том числе с применением ЭО и ДОТ;
- создание необходимых условий для удовлетворения потребности личности в профессиональном становлении, культурном и нравственном развитии посредством получения профессионального образования конкретной специальности или профессии и соответствующего уровня квалификации;
- удовлетворение потребностей общества в квалифицированных специалистах со средним профессиональным образованием в областях реализации приоритетных направлений модернизации и технологического развития экономики РФ и Московской области;
- совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, оказание помощи начинающим преподавателям;
- формирование у студентов гражданской позиции, способности к труду и жизни в современных условиях, развитие у них ответственности, самостоятельности и творческой активности;

- индивидуальная работа со студентами и их родителями (или лицами, их заменяющими);
- поддержание связи с социальными партнёрами, по вопросам, входящих в компетенцию структурного подразделения (отделения);
- ведение документации структурного подразделения (отделения) согласно внутренней номенклатуре дел и в соответствии с требованиями, установленными в колледже к оформлению и управлению документацией.
- контроль ведения журналов теоретического обучения, электронных журналов, журналов учебной и производственной практик.

2.3. Структурное подразделение (отделение) выполняет следующие функции:

В области учебно-производственной деятельности:

- организация выполнения требований ФГОС СПО по специальностям и профессиям, реализуемым в структурном подразделении (отделении);
- организация и непосредственное руководство учебным процессом в структурном подразделении (отделении);
- ведение учета успеваемости и посещаемости обучающихся, отчисления, восстановления, перевода обучающихся, представления в установленном порядке академических отпусков;
- подготовка к промежуточной и государственной итоговой аттестации и анализ их результатов;
- организация допуска студентов к промежуточной и государственной итоговой аттестации, контроль проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- посещение теоретических и практических занятий, учебной практики;
- проведение внутреннего мониторинга качества образования по реализуемым в структурном подразделении (отделении) программам;
- организация работы по заполнению журналов учебных занятий и контроль выполнения требований к ведению учебной документации;
- организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации;
- содействие трудоустройству выпускников структурного подразделения (отделения);

- контроль выполнения педагогическими работниками правил внутреннего трудового распорядка и нормативно-методических документов, определяющих учебный процесс;

- контроль за своевременным представлением кураторами групп информации по учебному процессу.

В области воспитательной деятельности:

- организация своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости;

- участие в организации и проведении родительских собраний и индивидуальной работы с родителями студентов;

- контроль за выполнением обучающимися правил внутреннего распорядка;

- контроль и координация работы старост учебных групп;

- участие в организации и проведении мероприятий для студентов и выпускников;

- взаимодействие с заместителем директора колледжа по воспитательной работе по осуществлению воспитательного процесса в группах.

В области научно-методической деятельности:

- организация участия обучающихся и преподавателей в ежегодных конференциях, олимпиадах, выставках, конкурсах, проектах и других открытых мероприятиях;

- контроль за разработкой и использованием учебно-методической документации: учебных программ, календарно-тематических планов, контрольно-оценочных средств, учебно-методических комплексов и т.п.;

- - В области документационного обеспечения деятельности:

- обеспечение делопроизводства и документооборота структурного подразделения (отделения);

- составление годового плана работы структурного подразделения (отделения);

- составление годового графика учебного процесса структурного подразделения (отделения);

- доведение до сведения педагогического коллектива и обучающихся структурного подразделения (отделения) инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации;

- обеспечение своевременного представления учётно-отчётной документации структурного подразделения (отделения) (ежемесячной, семестровой, годовой);

- размещение и обновление информации о деятельности структурного подразделения (отделения) на информационных стендах и официальном сайте колледжа.

3. УПРАВЛЕНИЕ СТРУКТУРНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ (ОТДЕЛЕНИЕМ)

3.1. Непосредственное управление структурным подразделением (отделением) осуществляет руководитель структурного подразделения (заведующий отделением).

3.2. Руководитель структурного подразделения подчиняется непосредственно директору Колледжа и заместителям директора по направлениям деятельности.

3.3. Участниками образовательного процесса в структурном подразделении (отделении) являются обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, преподаватели, кураторы учебных групп.

3.4. Кураторы работают в тесном контакте с руководителем структурного подразделения (заведующим отделением) и под общим курированием заместителя директора по воспитательной работе. Деятельность кураторов осуществляется в соответствии с положением колледжа, регламентирующим деятельность куратора; включает целенаправленный, системный подход к организации программы учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения, в соответствии с личностно-ориентированным подходом, задачами, стоящими перед педагогическим коллективом.

3.5. Преподаватели являются участниками образовательного процесса, которые проводят обучение студентов в соответствии с требованиями образовательных стандартов, должностных инструкций, локально-нормативных актов колледжа, взаимодействуя с руководителем структурного подразделения (заведующим отделением).

3.6. Руководитель структурного подразделения (заведующий отделением) осуществляет организационную, учебную и воспитательную функции:

- Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой структурного подразделения (отделения).
- Обеспечение выполнения требований ФГОС СПО, учебных планов и программ.
- Осуществление контроля за соблюдением преподавателями расписания занятий, своевременным началом и окончанием занятий.
- Содействие организации и проведения родительских собраний.
- Осуществление контроля качества образовательного процесса.
- Содействие трудоустройству выпускников колледжа.

- Контроль качества ведения планирующей и учебной документации преподавателями, проверка журналов теоретического обучения, электронных журналов, учет работы в структурном подразделении (отделении).

- Осуществление подготовки данных о работе структурного подразделения (отделения) для составления годовых и статистических отчетов, лицензирования, аккредитации.

- Осуществление системы мероприятий, направленных на сохранность контингента обучающихся.

- Координация хода промежуточной аттестации.

- Контроль проведения учебной и производственной практик, взаимодействие с работодателями по вопросам участия в учебном процессе, проведению производственных практик, социального партнёрства.

- Контроль за работой студентов в период курсового и дипломного проектирования.

- Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

4.1. Структурное подразделение (отделение) в процессе своей деятельности взаимодействует с заместителями директора по направлениям деятельности, цикловыми комиссиями, творческими группами педагогических работников, координационно-исполнительными группами по реализации проектов по вопросам повышения качества образовательной деятельности, координации учебно-методической и воспитательной работы.

4.2. Структурное подразделение (отделение) взаимодействует с бухгалтерией Колледжа по вопросам оплаты за предоставляемые образовательные услуги, выплат государственных академических стипендий, выплат социального и стимулирующего характера.

4.3. В период отсутствия руководителя структурного подразделения (заведующего отделением) (командировка, болезнь, отпуск и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.