

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора КГБПОУ «Канский
политехнический колледж»
от «10» января 2025г. № 5-о/д



 Г.А. Гаврилова

**Положение
об отделении колледжа**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об отделении колледжа (далее – Положение) определяет правовые и организационно-содержательные основы деятельности отделения КГБПОУ «Канский политехнический колледж» (далее – Отделение).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе:

– Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказа Министерства Просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– устава КГБПОУ «Канский политехнический колледж».

1.3. Отделения создаются в целях эффективной организации образовательной деятельности:

- реализации лицензированных основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО) по разным специальностям и профессиям за счет бюджетных ассигнований, за счет средств физических и (или) юридических лиц;

- реализации программ дополнительного образования;

- организации профориентационной деятельности;

- содействия трудоустройству студентов и выпускников.

1.4. Одним из отделений является Центр карьеры (отделение профориентации и трудоустройства), деятельность которого регулируется отдельным локальным актом.

1.5. Количество отделений определяется ежегодно приказом директора Колледжа исходя из реализуемых в учебном году образовательных программ, контингента. Численность обучающихся на отделении на 01 сентября может быть от 250 до 400 человек.

1.6. Работа отделения организуется по плану учебной, методической, воспитательной и производственной работы КГБПОУ «Канский политехнический колледж», разработанному на учебный год, утвержденному директором Колледжа.

1.7. Руководство деятельностью Отделения осуществляет заведующий отделением, назначенный приказом директора Колледжа.

1.8. Заведующий отделением подчиняется непосредственно:

- заместителю директора по учебной работе в части организации учебного процесса, движения контингента, выполнения показателей государственного задания;

- заместителю директора по социальной и воспитательной работе в части организации воспитательной, культурно-досуговой и спортивной деятельности, социальной защиты обучающихся, предоставления мер социальной поддержки.

Заведующий отделением несет ответственность за работу Отделения и отчетывается о деятельности Отделения перед заместителем директора по учебной работе.

1.9. В своей деятельности заведующий отделением руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Минпросвещения России, министерства образования Красноярского края, Уставом Колледжа, приказами и распоряжениями директора Колледжа, настоящим Положением, должностными инструкциями.

1.10. Совет отделения является постоянно действующим совещательным коллегиальным органом, осуществляющим координацию и выработку рекомендаций по вопросам организации образовательной деятельности.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Основная цель деятельности Отделения - обеспечение высокого качества подготовки квалифицированных рабочих, служащих, специалистов среднего звена.

2.2. Основными задачами Отделения являются:

2.2.1. Создание необходимых условий для удовлетворения потребностей студентов и законных представителей в получении среднего профессионального образования по избранной специальности, профессии в соответствии с действующими в Колледже образовательными программами СПО.

2.2.2. Реализация основных профессиональных образовательных программ по специальностям и профессиям в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

2.2.3. Решение задач интеллектуального, культурного и профессионального развития обучающихся.

2.2.4. Удовлетворение потребностей личности в получении качественного образования.

2.2.5. Формирование у обучающихся гражданской позиции, уважения к своей профессии, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности.

2.2.6. Формирование компетентности в сфере культурно – досуговой и спортивной деятельности (включая выбор путей и способов использования свободного времени, культурно и духовно обогащающих личность).

2.2.7. Адаптация и сохранение контингента отделения.

2.2.8. Развитие и совершенствование деятельности органов студенческого самоуправления, волонтерского и антинаркотического движения.

3. ФУНКЦИИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ

3.1. Обеспечение комплектования отделения Колледжа студентами.

3.2. Разработка предложений к плану приема по специальностям (профессиям) отделения.

3.3. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении.

3.4. Осуществление контроля качества преподавания учебных предметов, учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, учебных и производственных практик.

3.5. Осуществление контроля за соблюдением преподавателями расписания занятий, своевременным их началом и окончанием.

3.6. Осуществление контроля и учета успеваемости и посещаемости занятий студентами отделения.

3.7. Осуществление контроля за дисциплиной студентов.

3.8. Организация работы по сохранению контингента, переводу студентов с учетом успеваемости с курса на курс, восстановлению, отчислению и выпуску студентов.

3.9. Учет движения контингента студентов.

3.10. Подготовка проектов приказов по отделению.

3.11. Подготовка документов для назначения на стипендию (государственную академическую, государственную социальную, ежемесячную стипендию студентам, обучающимся по очной форме обучения по образовательным программам среднего профессионального образования в краевых государственных профессиональных образовательных организациях, осуществляющих деятельность на территории Красноярского края, за счет средств краевого бюджета, стипендию Правительства РФ, краевую именную), поощрение, материальную поддержку.

3.12. Организация и контроль за выполнением индивидуальных образовательных проектов, курсовых работ и проектов.

3.13. Участие в организации всероссийских проверочных работ.

3.14. Организация и контроль выполнения выпускных квалификационных работ.

3.15. Организация государственной итоговой аттестации выпускников.

3.16. Контроль за проведением цикла мероприятий «Разговоры о важном».

3.17. Организация и проведение отделенческих линеек.

3.18. Участие в организации и проведении государственной итоговой аттестации.

3.19. Подготовка необходимой документации на выпускников отделения.

3.20. Проведение профориентационной работы.

3.21. Взаимодействие с предприятиями, организациями и учреждениями, иными социальными партнерами по вопросам заключения договоров о целевом обучении, трудоустройства студентов и выпускников, профориентационной работы, организации экскурсий, участию в работе государственных экзаменационных комиссий, экзаменационных комиссий.

3.22. Содействие трудоустройству выпускников, маршрутизация выпускников.

3.23. Формирование индивидуальных учебных планов и графиков посещения занятий студентам, совмещающим обучение с трудоустройством, формирование индивидуальных учебных планов по иным основаниям (в соответствии с Положением о зачете колледжем результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ и обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренном обучении).

3.24. Содействие другим структурным подразделениям Колледжа в обеспечении учебного, учебно-производственного и учебно-воспитательного процессов.

3.25. Организация и проведение родительских собраний на отделении.

3.26. Проведение индивидуальной работы со студентами и их родителями (законными представителями).

3.27. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете Колледжа.

3.28. Организация медицинских осмотров студентов на отделении.

3.29. Участие в работе стипендиальной комиссии.

3.30. Участие в работе Совета по профилактике правонарушений, советов отделения, педагогического совета, методического совета.

3.31. Сверка и контроль оплаты за проживание в общежитии.

3.32. Контроль оплаты за обучение обучающихся по договорам об оказании платных образовательных услуг.

3.33. Осуществление контроля за формированием портфолио обучающихся.

3.34. Осуществление контроля за выполнением рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы, ведением журналов учебно-воспитательной работы.

3.35. Проведение профилактической работы по предупреждению правонарушений, наркомании, алкоголизма и других негативных явлений среди обучающихся

3.36. Организация и проведение отделенческих мероприятий, способствующих развитию личности обучающихся, формированию их гражданской позиции, патриотизма, толерантности и уважения к культурному наследию.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛЕНИЯ

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отделении задач и функций несет заведующий Отделением.

4.2. Отделение, в лице заведующего, несет ответственность за:

1) реализацию образовательных программ в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами СПО и календарным учебным графиком;

2) своевременную подготовку и предоставление достоверной и актуальной информации на официальный сайт Колледжа;

3) полноту и достоверность сведений, результатов анализа данных, предоставляемых для отчетности;

4) ведение делопроизводства в соответствии с установленными требованиями;

5) соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, в т.ч. выполнение работ в соответствии с установленными сроками;

6) соблюдение правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности;

7) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности (в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ).

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

5.1. Заведующий отделением взаимодействует по вопросам своей деятельности и в пределах своей компетенции:

- 1) с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, проживания в общежитии, выплаты стипендий, компенсаций, материальной поддержки.
- 2) с цикловыми методическими комиссиями по вопросам реализации образовательных программ, организации работы с неуспевающими студентами;
- 3) с заведующим по производственной практике по вопросам распределения обучающихся на производственную практику;
- 4) с заместителем директора по социальной и воспитательной работе, социальными педагогами, советником директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, педагогами-психологами, педагогами-организаторами, руководителем физического воспитания, воспитателями, паспортистом, педагогами дополнительного образования по вопросам планирования и осуществления учебно-воспитательного процесса в колледже и в общежитии, по вопросам соблюдения правил внутреннего распорядка, по вопросам социальной поддержки студентов;
- 5) с методистами по вопросам подготовки и реализации учебных планов;
- 6) с электронным читательским центром по вопросам обеспечения учебной литературой обучающихся;
- 7) с заведующим столовой по вопросам организации бесплатного горячего питания обучающихся.

6. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СОВЕТА ОТДЕЛЕНИЯ

6.1. Основной целью Совета отделения является содействие эффективной организации образовательного процесса.

6.2. Основные задачи Совета отделения:

- обеспечение 100% успеваемости обучающихся отделения через создание эффективной системы работы с неуспевающими студентами;
- обеспечение реализации плана учебной, методической, воспитательной и производственной работы КГБПОУ «Канский политехнический колледж»;
- комплексный анализ успеваемости и достижений обучающихся отделения для формирования пула потенциальных кандидатов на получение стипендии Правительства РФ, краевых именных стипендий;
- организация профориентационной работы;
- участие в совершенствовании учебно-воспитательного процесса.

6.3. Совет отделения формируется ежегодно в начале учебного года приказом директора колледжа. В состав Совета отделения входят:

- заведующий отделением (председатель);
- классные руководители учебных групп отделения.

6.4. Совет отделения осуществляет следующие функции:

- мониторинг успеваемости и посещаемости занятий студентами отделения;
- анализ причин академической задолженности студентов;
- разработка индивидуальных планов работы с неуспевающими студентами;
- координация взаимодействия преподавателей и классного руководителя;
- составление и контроль выполнения графика ликвидации академической задолженности;
- организация консультаций преподавателей;
- проведение профилактических мероприятий;
- разработка и реализация планов учебной и воспитательной работы отделения;
- анализ результатов и оценка эффективности реализованных мероприятий;

- комплексный анализ академических достижений студентов;
- оценка внеучебной деятельности обучающихся;
- формирование базы данных потенциальных кандидатов стипендий Правительства РФ, краевых именных стипендий;
- анализ портфолио достижений;
- организация и проведение мероприятий по профессиональной ориентации;
- организация обмена педагогическим опытом;
- рассмотрение вопросов деятельности отделения;
- оценка результативности работы отделения;
- организация взаимодействия с потенциальными работодателями и отраслевыми партнерами;
- мониторинг рынка труда и актуальных требований к выпускникам по профилям подготовки отделения;
- содействие и организация практик и стажировок для студентов выпускных курсов с перспективой трудоустройства;
- содействие в заключении договоров о целевом обучении;
- содействие в подготовке и проведении ярмарок вакансий, дней карьеры и встреч с представителями организаций;
- консультирование студентов по вопросам прохождения собеседований и профессионального самопрезентования.

6.5. Заседания Совета отделения проводятся не реже 1 раза в месяц. Председательствующим на заседаниях Совета отделения является заведующий отделением. Секретарь Совета отделения избирается из числа членов Совета открытым голосованием на первом заседании сроком на один год.

6.6. В ходе заседания Совета отделения ведется протокол (приложение №1), который подписывается заведующим отделением и секретарем. Протоколы заседаний хранятся у заведующего отделением в течение 4 лет.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение
«Канский политехнический колледж»
(КГБПОУ «Канский политехнический
колледж»)

ПРОТОКОЛ

№ _____

заседания Совета отделения

Присутствовали: Члены Совета отделения:

_____ человек

- Фамилия, инициалы, заведующий отделением;

- Фамилия, инициалы, классный руководитель группы _____;

- Фамилия, инициалы, классный руководитель группы _____;

...

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1)

СЛУШАЛИ:

1)

РЕКОМЕНДОВАЛИ:

1)

Председатель

_____ / _____ /

Секретарь

_____ / _____ /