

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
колледжа
от «18» января 2016 г.
Протокол № 3а

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора колледжа
От «19» января 2016 г № 47А-у

ПОЛОЖЕНИЕ

о дневном отделении по специальностям:

35.02.07 Механизация сельского хозяйства,

09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)

23.02.03 ТО и ремонт автомобильного транспорта

**государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Краснодарского края «Брюховецкий аграрный колледж»**

1 Общие положения

1.1 Отделение по специальностям: 35.02.07 Механизация сельского хозяйства , 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям), 23.02.03 ТО и ремонт автомобильного транспорта является структурным подразделением ГБПОУ КК «Брюховецкий аграрный колледж». На отделении осуществляется подготовка специалистов по специальностям:

- 35.02.07 Механизация сельского хозяйства;
- 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)
- 23.02.03 ТО и ремонт автомобильного транспорта.

1.2 Руководство отделением осуществляется заведующим учебной частью по специальностям, назначенным директором колледжа из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы. При этом предпочтение отдается работникам, имеющим образование по профилю специальностей и имеющих педагогическое образование.

1.3 Отделение по специальностям: 35.02.07 Механизация сельского хозяйства , 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям), 23.02.03 ТО и ремонт автомобильного транспорта руководствуется в своей работе:

1.3.1 Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464, Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770 – КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», уставом колледжа и действующими документами ГБПОУ КК «Брюховецкий аграрный колледж».

1.3.2 ФГОС СПО по специальностям:

- 35.02.07 Механизация сельского хозяйства;
- 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)
- 23.02.03 ТО и ремонт автомобильного транспорта.

1.3.3 Приказами, распоряжениями директора колледжа;

1.3.4 Положениями «О совете отделения», «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГБПОУ КК «Брюховецкий аграрный колледж», «О порядке заполнения и хранения зачетной книжки студента», «О порядке предоставления академических отпусков студентам», «Правилами внутреннего распорядка студентов», «По организации итоговой государственной аттестации выпускников», «О совете профилактики», «О порядке перевода, отчисления и восстановления студентов», «О ведении журнала учебных занятий» и тд.;

- 1.3.5 Решениями педагогического совета;
- 1.3.6 Настоящим положением о подразделении.
- 1.4 Отделение работает по годовому плану. План работы отделения разрабатывается заведующим учебной частью по специальностям, согласовывается с заместителем директора по учебной работе, утверждается директором колледжа.

2 Основные задачи и функции

- 2.1 Подразделение создано для решения следующих задач:
Обеспечение эффективного вклада в достижение целей, стоящих перед колледжем в определенный временной отрезок.
- 2.1.1 Реализация инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на повышение качества подготовки выпускников.
- 2.1.2 Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении.
- 2.1.3 Организация и проведение экзаменационных сессий, интернет-экзаменов, обработка результатов.
- 2.2 Подразделение осуществляет следующие функции:
- 2.2.1 Составление расписания экзаменов, консультаций по семестрам.
- 2.2.2 Организация учёта успеваемости и посещаемости занятий студентами.
- 2.2.3 Подготовка материалов к рассмотрению на педагогическом совете.
- 2.2.4 Контроль дисциплины студентов.
- 2.3 Обеспечение делопроизводства:
- подготовка расписания экзаменационных сессий;
 - подготовка ведомостей промежуточной аттестации и сводных ведомостей промежуточной аттестации по группам на период зимней и летней сессии;
 - обеспечение организации учебного процесса факультативов;
 - обеспечение ведения и проверки журналов учебных занятий;
 - обеспечение хранения своевременной сдачи в архив журналов учебных занятий, дипломных проектов в соответствии с требованиями;
 - обеспечение контроля за ведением классных журналов, правильностью записей в них, проведенных занятий;
 - оформление списков групп студентов в журналах учебных занятий;
 - предоставление запрашиваемой информации для внешних организаций по распоряжению директора или зам. директора по учебной работе;
 - предоставление запрашиваемой информации руководителям различных подразделений колледжа по распоряжению директора или зам. директора по учебной работе.
- 2.16 Обеспечение разработки рабочих учебных планов по каждой специальности, расчет нагрузки по группам в соответствии с учебными планами для тарификации и распределения нагрузки преподавателей графика учебного процесса совместно с учебной частью и с заместителями директора по учебной и производственной работе
- 2.4 Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации.
- 2.5 Разработка планов учебного процесса групп совместно с соответствующими руководителями структурных подразделений.

3. Образовательная деятельность отделения

- 3.1. Отделение осуществляет образовательную деятельность по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования - по программам подготовки специалистов среднего звена;

3.2. Прием на отделение осуществляется приемной комиссией колледжа в соответствии с Правилами приема в техникум.

3.3. Основу образовательной деятельности по программам подготовки специалистов среднего звена (далее - ППСЗ) составляют учебные планы, расписание учебных занятий и учебно-методическая документация по ППСЗ, соответствующая требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

3.4. Выбор видов учебных занятий и форм контроля знаний студентов по учебным дисциплинам (профессиональным модулям) осуществляется по инициативе цикловых методических комиссий и отражается в рабочих учебных планах и рабочих программах дисциплин в соответствии с утвержденными нормативами.

3.5. Качество освоения образовательных программ оценивается путем осуществления текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации выпускников.

Форма и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся устанавливается Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации, утвержденным приказом директора колледжа.

3.6. Отделение взаимодействует с цикловыми методическими комиссиями по вопросам организации всех видов практик обучающихся, предусмотренных требованиями ФГОС СПО на основании Положения о практике обучающихся, утвержденным приказом директора колледжа.

3.7. На отделение возлагаются следующие функции по организации и осуществлению образовательной деятельности:

- формирование учебных групп и учет контингента обучающихся, подготовка проектов приказов по движению контингента обучающихся на отделении;
- представление в соответствующие структурные подразделения колледжа данных по численности контингента студентов;
- оформление договоров на предоставление платных образовательных услуг;
- обеспечение своевременности оплаты обучения обучающимися по заключенным договорам;
- организация образовательного процесса на основании расписания учебных занятий, проведение текущего и промежуточной аттестации;
- организация учета успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися;
- осуществление допуска к промежуточной аттестации, контроль о ходе промежуточной аттестации;
- организация выдачи направлений на пересдачу экзаменов и дифференцированных зачетов;
- контроль по срокам ликвидации академической задолженности по результатам промежуточной аттестации;
- ведение зачетных книжек и личных карточек обучающихся, уведомительных писем об успеваемости и пропусков учебных занятий и прочих документов;
- контроль по выполнению индивидуальных учебных планов обучающихся;
- поддержание процессов системы менеджмента качества в деятельности отделения;
- организация встреч с обучающимися представителями руководства колледжа и работодателей;
- проведение индивидуальной работы со студентами и их родителями;
- проведение работы со старостами групп по организации работы и ведению отчетной документации;
- подготовка проектов приказов в отношении обучающихся;

- участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете колледжа;
- осуществление ежемесячного учета выдаваемой педагогической нагрузки преподавателями, работающими на отделении;
- проведение анализа деятельности преподавателей, классных руководителей групп с целью передачи положительного опыта и выявления проблем;
- проведение консультаций с молодыми классными руководителями по организации учебно-воспитательной работы в группе и ведению необходимой документации;
- осуществление делопроизводства на отделении в соответствии с номенклатурой дел.

4. Учебно-методическая работа отделения

- 4.1. Учебно-методическая работа отделения осуществляется как составная часть учебно-методической работы колледжа, что реализуется через участие работников отделения в деятельности методического совета и цикловых методических комиссий.
- 4.2. Отделение взаимодействует с цикловыми методическими комиссиями по формированию и актуализации ППСЗ СПО, рассматривает на заседаниях цикловых методических комиссий актуальные вопросы учебно-методической работы.
- 4.3. В течение учебного года отделение обязано обеспечить выполнение учебного плана и расписания учебных занятий, организовывать контроль качества подготовки и выполнения учебных программ.
- 4.4. Отделение на основании мониторинга качества учебного процесса готовит предложения по повышению качества образования обучающихся.

5. Воспитательная работа с обучающимися на отделении

- 5.1. Воспитательные задачи отделения вытекают из гуманистического характера образования, приоритета общечеловеческих нравственных ценностей, реализуются в совместной образовательной, научно-исследовательской, общественной и иной деятельности обучающихся.
- 5.2. Основные цели и задачи воспитательной работы на отделении:
- формирование у обучающихся гражданской позиции;
 - патриотическое воспитание обучающихся;
 - развитие творческих способностей и лидерских качеств у обучающихся, умение работать в команде;
 - целенаправленная координация учебной и вне учебной деятельности студенческих организаций.
- 5.3. Основные приоритетные направления в деятельности отделения:
- создание оптимальной социально-педагогической воспитывающей среды, способствующей саморазвитию и самореализации личности;
 - организация психологической поддержки и консультационной помощи обучающимся;
 - формирование корпоративной культуры колледжа, установление и поддержка традиций отделения;
 - профилактика правонарушений и неэтичных форм поведения среди обучающихся;
 - оказание помощи органам студенческого самоуправления;
 - оказание помощи в проведении мероприятий по физическому воспитанию обучающихся;
 - оказание помощи по организации и проведению культурно-массовых мероприятий.

6. Органы управления отделением

- 6.1. Общее руководство деятельностью отделения осуществляет совет отделения. Совет отделения создается в соответствии с уставом колледжа для обеспечения коллегиально-

сти в решении вопросов, связанных с учебно-воспитательным процессом и других вопросов деятельности отделения.

6.2. Деятельность совета отделения осуществляется на основании плана работы на учебный год, который утверждается директором колледжа.

6.3. В состав совета отделения входят заведующий учебной частью по специальностям (председатель), преподаватели, работающие в учебных группах отделения, студенты.

6.4. Непосредственное управление отделением осуществляет заведующий учебной частью по специальностям, который назначается приказом директора колледжа.

6.5. Заведующий учебной частью по специальностям несет персональную ответственность за результаты работы по всем направлениям деятельности возглавляемого им отделения, представляет его во всех подразделениях колледжа, других организациях.

6.6. Заведующий учебной частью по специальностям действует на основании должностной инструкции, утверждаемой директором колледжа.

6.7. Для организации внеаудиторной работы со студентами, активизации их учебной деятельности, психологической и педагогической поддержки, налаживания механизмов обратной связи, заведующий отделением взаимодействует с классными руководителями, родителями обучающихся.

7. Структура подразделения

7.1 Отделение входит в состав Службы заместителя директора по учебной работе, является самостоятельным структурным подразделением.

8. Права и обязанности

8.1 Права

8.1.1 Заведующий учебной частью по специальностям имеет право:

- вносить на рассмотрение директора образовательного учреждения предложения по улучшению деятельности образовательного учреждения;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей;
- запрашивать лично или по поручению директора образовательного учреждения от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей;
- требовать от администрации образовательного учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- требовать от студентов выполнения Устава колледжа;
- избирать и быть избранными в коллегиальные совещательные органы техникума;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- обращаться с предложениями и заявлениями к руководству колледжа и получать разъяснения по своим обращениям;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации колледжа в установленном законодательством порядке.

Сотрудники отделения имеют право:

- вносить на рассмотрение директора образовательного учреждения предложения по улучшению деятельности образовательного учреждения;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых ими обязанностей;
- запрашивать лично или по поручению директора образовательного учреждения от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей;
- требовать от администрации образовательного учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

- требовать от студентов выполнения Устава колледжа;
- избирать и быть избранными в коллегиальные совещательные органы;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- обращаться с предложениями и заявлениями к руководству колледжа и получать разъяснения по своим обращениям;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации колледжа в установленном законодательством порядке;

Сотрудники учебной части имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом и Уставом колледжа.

9. Ответственность

Заведующий учебной частью по специальностям несет персональную ответственность за исполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, в том числе:

- за организацию работы отделения и выполнение задач, возложенных на отделение.
- за достоверность и полноту организационно-правовой документации;
- за выполнение требований Правил внутреннего распорядка колледжа;
- сохранение конфиденциальности в отношении сведений, ставших ему известными в связи с исполнением обязанностей.
- за предоставление отчетной документации, ее достоверность;
- правильность применения организационно-правовой документации;
- рациональную организацию труда исполнителей;
- выполнение требований Правил внутреннего распорядка колледжа;

10. Взаимоотношения с другими подразделениями, должностными лицами

10.1 Взаимодействие отделения с другими подразделениями и должностными лицами колледжа

№ п/п	Наименование подразделения	Получаемая информация, документация	Передаваемая информация, документация	Примечания
1.	Зам.директора по УР	Распоряжения, проекты приказов	Копии приказов, отчеты, формы, графики, списки студентов отчеты о посещаемости студентов	
2.	Зам.директора по ПО		Копии расписания и изменения в нем	
3.	Зам.директора по ВР	Проекты приказов	Копии приказов, списки студентов	
4.	Библиотека	Обходные листы	Списки студентов	
5.	Кадровая служба	Копии приказов	Копии приказов	
6.	Учебная часть	Расписание занятий	Расписание экзаменационных сессий, расписание ГЭК	
7.	Председатели цикловых комиссий	Планы проведения месяцев по специальности	Расписание экзаменационных сессий, ГЭК,	
8.	Бухгалтерия	Обходные листы,	Копии приказов, списки студентов	

№ п/п	Организация (предприятие)	Получаемая информация, документация	Передаваемая информация, документация	Примечания
1.	фельдшер	Запросы	Списки студентов, справки	