

Министерство образования Омской области
бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области
«Омский государственный колледж управления и профессиональных технологий»
(БПОУ ОГКУиПТ)

«Утверждено»

Приказом директора БПОУ ОГКУиПТ
№269 от 15.09.2021 г.

Директор БПОУ ОГКУиПТ
_____ Л.А. Доржу

**Положение об отделении
в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Омской области
«Омский государственный колледж управления и профессиональных технологий»**

1 Общие положения

1.1 Отделение является структурным подразделением бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский государственный колледж управления и профессиональных технологий» (далее – Колледж). На отделении осуществляется подготовка специалистов среднего профессионального образования базовой и углублённой подготовки по одной или нескольким специальностям и профессиям с отрывом и/или без отрыва от производственной деятельности.

1.2 В своей деятельности отделение руководствуется действующим законодательством РФ, нормативными документами Министерства образования Омской области, Уставом и локальными актами Колледжа, приказами, инструкциями, методическими рекомендациями и настоящим Положением.

1.3 Отделения Колледжа (далее - отделения) открываются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора Колледжа.

1.4 Отделение открывается при наличии не менее 150 студентов и слушателей. Отделение объединяет кабинеты и лаборатории, относящиеся к специальностям и профессиям отделения, а также цикловые методические комиссии Колледжа, соответствующие профилю отделения.

1.5 Возглавляет отделение заведующий, в подчинении которого находятся педагогические работники, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим специальностям и профессиям, а также сотрудники, согласно штатному расписанию. На должность заведующего отделением Колледжа приказом директора назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет.

1.6 Заведующий отделением подчиняется заместителю директора.

1.7 Работа отделения организуется по планам, разработанным на учебный год и утвержденным директором Колледжа.

1.8 Заведующий отделением Колледжа имеет право издавать распоряжения по отделению в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми обучающимися и работниками отделения.

2 Основные задачи отделения

2.1 Предоставлять образовательные услуги различного уровня по направлению деятельности отделения: подготовка специалистов на основе федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО); дополнительное профессиональное образование и профессиональное обучение, а также повышение квалификации по направлению деятельности отделения в соответствии с требованиями и ожиданиями потребителей, работодателей.

2.2 Обеспечивать условия для достижения участниками образовательной деятельности требуемого качества образовательной деятельности и полученного результата.

2.3 Создавать условия для реализации прав, академических свобод и выполнения обязанностей всем участникам образовательной деятельности.

2.4 Обеспечивать реализацию Программы модернизации Колледжа, Программ воспитания и пр.

2.5 Обеспечивать эффективное взаимодействие с подразделениями Колледжа по вопросам организации образовательной деятельности.

3 Функции руководителя отделения

3.1 Организация и управление образовательной деятельностью в студенческих группах отделения.

3.2 Обеспечение выполнения требований ФГОС СПО, рабочих учебных планов и программ.

3.3 Обеспечение комплектования учебного отделения Колледжа студентами.

3.4 Осуществление контроля за соблюдением преподавателями расписания занятий на отделении, своевременным началом и окончанием занятий.

3.5 Осуществление контроля и учета успеваемости и посещаемости студентов на отделении. Представление отчета заместителю директора не позднее 5 числа следующего месяца.

3.6 Осуществление контроля деятельности классных руководителей (кураторов) учебных групп отделения по сохранению контингента обучающихся.

3.7 Организация взаимодействия студентов, преподавателей, администрации, потенциальных работодателей, родителей и других лиц, заинтересованных в подготовке специалиста.

3.8 Осуществление контроля качества образовательного процесса (не менее 5 посещений занятий за учебный год в каждой учебной группе отделения).

3.9 Руководство деятельностью педагогического совета отделения. Организация деятельности педагогических консилиумов.

3.10 Подготовка необходимой документации на выпускников отделения.

3.11 Принятие участия в трудоустройстве выпускников Колледжа.

3.12 Участие в работе стипендиальной комиссии.

3.13 Осуществление подготовки данных по отделению для составления годовых и статистических отчетов, лицензирования, аккредитации, педагогических советов, совещаний и пр.

3.14 Осуществление ведения всей необходимой документации на отделении.

3.15 Обеспечение участия студентов в реализации социально-педагогических проектов Колледжа и профориентационных мероприятиях.

4 Взаимоотношения отделения с другими структурными подразделениями Колледжа

4.1 Отделение в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, информационно-методическим отделом, цикловыми методическими комиссиями, Советом классных руководителей (кураторов) Колледжа по вопросам повышения качества образовательного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения профессиональной компетентности педагогов.

4.2 Отделение взаимодействует с библиотекой по вопросам информационно-методического обеспечения образовательного процесса.

4.3 Отделение взаимодействует с отделом кадров по вопросам подбора педагогических кадров, с учебной частью по перемещению и отчислению студентов.

4.4 Отделение, в установленном порядке, отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора.

4.5 Отделение взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, дополнительным образовательным услуги и выплаты стипендий.

4.6 Отделение взаимодействует с начальником отдела организации производственной практики по вопросам практической подготовки обучающихся.

5 Делопроизводство на отделении

5.1. Отделение должно иметь следующую документацию:

- план работы отделения на учебный год;
- учебные планы, графики учебного процесса специальностей, профессий;
- расписание учебных занятий групп отделения;
- копии приказов и распоряжений по отделению;
- списки учебных групп;
- действующие учебно-методические и другие документы всех специальностей и профессий отделения;
- протоколы заседаний педагогических советов отделения, педагогических консилиумов;
- аналитические материалы по качеству образовательного процесса и их результаты;
- другие материалы по организации работы отделения.