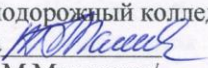
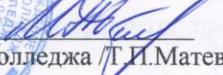




МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«НЯНДОМСКИЙ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Принято
Совет ГАПОУ АО
«Няндомский железнодорожный колледж»
Председатель Совета 
/Т.М.Малыгина/

Утверждаю 
Директор колледжа /Т.И.Матевосян
Приказ № 6 от «06» 02 2023 г.



Протокол № 13 от «03» февраля 2023 г

**Положение
об отделении подготовки специалистов среднего звена
в ГАПОУ АО «Няндомский железнодорожный колледж»**

2023-02-03

Няндом

1. Общие положения

Настоящее положение определяет правовые и организационно-содержательные основы деятельности отделения профессионального образования по программам ПССЗ .

Отделение руководствуются в своей деятельности следующими нормативными документами:

- Федеральным Законом РФ от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства Просвещения РФ от 24 августа 2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» .
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Конституцией Российской Федерации;
- Иными нормативно-правовыми и другими документами по среднему профессиональному образованию Министерства просвещения РФ, Министерства образования Архангельской области;
- Уставом ГАПОУ АО «Няндомский железнодорожный колледж»;
- Локальными актами Колледжа и приказами директора Колледжа.

В отделении осуществляется подготовка специалистов среднего профессионального образования по одной или нескольким специальностям.

Отделение открывается и закрывается по приказу директора Колледжа и в соответствии с утвержденной структурой Колледжа.

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

Сотрудники отделения назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Колледжа.

2. Цели, задачи, основные направления работы отделения

Целью работы отделения является обеспечение осуществления образовательной деятельности по реализуемым программам подготовки специалистов среднего звена к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО), среднего общего образования (далее ФГОС СОО).

Задачами отделения являются:

Реализация СПО по программам подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО с целью комплексного освоения студентами всех видов профессиональной деятельности по специальностям, реализуемым на отделениях, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальностям.

Создание условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности студентов, создание благоприятного морально-психологического климата в учебных группах отделения.

Адаптация и сохранение контингента отделения.

Осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО: организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Обеспечение отчетности о деятельности отделения.

Участие в практической подготовке обучающихся, в соответствии с требованиями Положения о практической подготовке обучающихся, утвержденного Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» по профилю отделения.

Организация связи с выпускниками, участие в трудоустройстве выпускников.

Основные направления работы отделения:

Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой в отделении.

Обеспечение выполнения требований Федеральных государственных

образовательных стандартов среднего профессионального образования, рабочих учебных планов и программ.

Обеспечение комплектования отделения Колледжа обучающимися.

Осуществление контроля соблюдения преподавателями расписания занятий в отделении, своевременным началом и окончанием занятий.

Осуществление контроля и учета успеваемости и посещаемости обучающихся отделения. Представление отчетов директору Колледжа.

Осуществление контроля своевременной сдачи кураторами сведений по успеваемости и посещаемости.

Организация родительских собраний и проведение общих собраний студентов в отделении.

Осуществление контроля качества образовательного процесса.

Осуществление своевременного составления расписания учебных занятий, консультаций, промежуточной и итоговой (государственной) аттестации студентов.

Организация допуска обучающихся к промежуточной аттестации, контроль хода промежуточной аттестации.

Организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации.

Участие в проведении собраний по направлению обучающихся на учебную, производственную практику.

Организация своевременного информирования родителей (родственников) студентов об их успеваемости, посещаемости.

Подготовка необходимой документации на выпускников отделения.

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

Осуществление ведения всей необходимой документации в отделении.

Принятие участия в подготовке и проведении мероприятий по привлечению абитуриентов, в работе приемной комиссии по формированию групп нового набора.

Участие в организации медицинских осмотров студентов в отделении.

Контроль за соблюдением студентами правил внутреннего распорядка, проведение индивидуальной работы.

Своевременное составление установленной учетно-отчетной

документации отделения.

Подготовка проектов приказов о проведении учебных и производственных практик, о переводе на следующий курс, предоставлении академического отпуска, о допуске к итоговой (государственной) аттестации, о присвоении квалификации, ходатайства об отчислении, поощрении и наложении дисциплинарного взыскания на студентов.

Размещение и обновление информации о деятельности отделения на информационных стендах и официальном сайте Колледжа.

Контроль оформления зачётных книжек студентов и студенческих билетов.

Контроль ведения журналов учебных занятий, в части накопляемости оценок и результатов аттестации обучающихся и их посещаемости.

3.Права и обязанности сотрудников отделения Колледжа

Руководитель отделения имеет право:

Посещать все учебные, практические занятия и виды практики.

Требовать от кураторов групп, руководителей практик, преподавателей, специалистов отделения своевременной сдачи установленных форм отчетности.

Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов.

Принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы образовательного учреждения.

Сотрудники отделения Колледжа несут ответственность за:

ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также работу подчиненных сотрудников по вопросам их производственной деятельности - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

причинение ущерба Колледжу - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

4. Управление и организация деятельности отделения

Непосредственное руководство деятельностью отделением осуществляет руководитель отделения, назначенный директором из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование, действующий в соответствии с Уставом Колледжа, должностными инструкциями.

Задачи сотрудникам отделения Колледжа, порядок взаимодействия определяет руководитель отделения в зависимости от решаемых задач, штата и объема выполняемых работ.

Руководитель отделения несет ответственность за работу на отделении Колледжа и отчетывается перед директором Колледжа.

3. Взаимодействие структурного подразделения с другими службами

Отделение в процессе своей деятельности взаимодействует:

С заместителем директора по учебно - воспитательной работе по вопросам воспитательной работы.

С заместителем директора по учебно-производственной работе по вопросам практической подготовки обучающихся .

С заместителем директора по учебно-методической работе по вопросам организации и осуществлению методической работы.

С учебным отделом (секретарем учебной части) по вопросам выполнения плана учебного процесса в части вычитки учебных часов, графика учебных и производственных практик, расписания промежуточной и итоговой (государственной) аттестации.

С кураторами учебных групп по вопросам успеваемости, посещаемости, ведения документации учебных групп, соблюдения индивидуального графика.

С руководителями практик по вопросам распределения обучающихся на учебную и производственную практики.

С бухгалтерией Колледжа по вопросам оплаты за предоставляемые образовательные услуги.

С библиотекой по вопросам обеспеченности студентов отделения учебной и учебно-методической литературой.

Со студентами и родителями по вопросам обучения и воспитания.