

ПРИНЯТО
Советом Профессионально-
педагогического колледжа
СГТУ имени Гагарина Ю.А.
Протокол № 2
от 03.10.2022г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора колледжа
от 14.10.2022 № 426-П



Т.И. Кузнецова

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении Профессионально-педагогического
колледжа СГТУ имени Гагарина Ю.А.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отделение является учебным структурным подразделением Профессионально-педагогического колледжа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» (далее – ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.; Колледж).

1.2. Настоящее Положение определяет правовые и организационно-содержательные основы деятельности отделений Колледжа.

1.3. Отделение в своей деятельности руководствуется следующими нормативными документами:

- Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464;

- Иными нормативно-правовыми документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации;

- Уставом ФГБОУ ВО «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»;

- Положением о Профессионально-педагогическом колледже федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»;

- Локальными актами Университета и Колледжа.

1.4. На отделении осуществляется подготовка специалистов среднего профессионального образования по нескольким специальностям.

1.5. Отделение создается и ликвидируется приказом ректора (и.о. ректора) Университета в соответствии с решением Ученого совета Университета, по представлению директора Колледжа.

1.6. Работники отделений назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Колледжа.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Целью работы отделения является обеспечение осуществления образовательной деятельности по реализуемым профессиональным образовательным программам подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по очной и заочной формам обучения.

2.2. Задачами отделения являются:

- реализация образовательных программ среднего профессионального

образования в соответствии с требованиями ФГОС СПО, профессиональных стандартов, потребностей экономики региона;

- обеспечение комплексного освоения студентами всех видов профессиональной деятельности по специальностям, реализуемым на отделении, формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы;

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

- адаптация и сохранение контингента обучающихся отделения;

- организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

- организация связи с выпускниками, участие в мероприятиях по содействию трудоустройству выпускников.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

Отделение выполняет следующие образовательные и организационные функции:

3.1. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении;

3.2. Обеспечение выполнения требований ФГОС СПО, рабочих учебных планов, программ, календарного учебного графика в рамках реализуемых образовательных программ среднего профессионального образования;

3.3. Обеспечение совместно с другими подразделениями Колледжа выполнения рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы в рамках реализуемых образовательных программ подготовки специалистов среднего звена;

3.4. Участие совместно с другими подразделениями Колледжа в комплектовании и сохранении контингента обучающихся;

3.5. Осуществление контроля соблюдения преподавателями расписания занятий, своевременного начала и окончания занятий на отделении;

3.6. Осуществление контроля и учета успеваемости и посещаемости обучающихся отделения; предоставление по итогам учета и контроля информации и отчетов курирующему данное направление заместителю директора;

3.7. Осуществление контроля своевременной сдачи кураторами учебных групп отделения сведений по успеваемости и посещаемости, формирование сводных ведомостей успеваемости и посещаемости;

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

3.9. Организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации, выдача индивидуальных ведомостей на передачу зачетов и экзаменов;

3.10. Подготовка проектов документов о назначении обучающимся отделения государственной академической стипендии по результатам промежуточной аттестации, участие в работе стипендиальной комиссии;

3.11. Подготовка необходимой документации на выпускников отделения;

3.12. Подготовка предложений в виде служебной записки либо проекта приказа о направлении обучающихся на внеаудиторную производственную практику, участие в проведении организационных собраний по вопросам прохождения обучающимися учебной и производственной практик;

3.13. Осуществление контроля совместно с руководителями практик за прохождением обучающимися учебной и производственной практики;

3.14. Посещение в соответствии с графиком внутреннего контроля теоретических и практических учебных занятий, зачетов, экзаменов;

3.15. Своевременное составление установленной учетно-отчетной документации отделения, подготовка служебных записок о переводе обучающихся отделения на следующий курс, о допуске к государственной итоговой аттестации, о присвоении квалификации, ходатайства об отчислении, поощрении и наложении дисциплинарного взыскания на обучающихся, согласование заявлений о движении обучающихся, о предоставлении академического отпуска, индивидуального плана, индивидуального графика учебного процесса, об оказании материальной помощи;

3.16. Организация своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости;

3.17. Организация родительских собраний, проведение общих собраний студентов на отделении;

3.18. Организация ознакомления обучающихся отделения с правилами внутреннего распорядка, контроль за их соблюдением, проведение индивидуальной профилактической работы;

3.19. Организация и проведение профориентационной работы по привлечению абитуриентов, продвижению реализуемых на отделении образовательных программ;

3.20. Участие в приемной кампании Колледжа, в том числе в работе приемной комиссии по формированию нового набора обучающихся;

3.21. Оформление и выдача студенческих билетов, зачетных книжек обучающихся, контроль за их ведением;

3.22. Контроль ведения журналов учебных занятий;

3.23. Сверка данных по оплате за обучение студентами, обучающимися на внебюджетной основе;

3.24. Оперативное доведение до работников отделения, обучающихся инструктивных документов, приказов, распоряжений администрации Университета и Колледжа, решений педагогических советов;

3.25. Подготовка проектов документов, служебных записок о назначении кураторов учебных групп;

3.26. Подготовка данных по отделению для составления годовых и статистических отчетов, документации по подготовке к лицензированию, государственной аккредитации образовательных программ, педагогических и методических советов, совещаний;

3.27. Подготовка и обновление информации о деятельности отделения на информационных стендах, информационном сайте, других информационных ресурсах Колледжа.

4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ

4.1. Непосредственное руководство деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением, назначаемый директором Колледжа из числа работников, имеющих высшее образование и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения, не менее 3 лет, действующий в соответствии с Положением о Колледже, должностной инструкцией.

4.2. Перечень работников отделения определяется действующим штатным расписанием.

4.3. Задачи работникам отделения, порядок взаимодействия определяет заведующий отделением в зависимости от решаемых задач и объема выполняемых работ.

4.4. Контроль за деятельностью отделения осуществляет заместитель директора Колледжа, курирующий данное направление работы.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛЕНИЯ КОЛЛЕДЖА

5.1. Заведующий отделением имеет право:

5.1.1. Посещать все учебные занятия, все виды практик;

5.1.2. Требовать от работников отделения, кураторов групп, руководителей практик, преподавателей своевременной сдачи установленных форм отчетности;

5.1.3. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся отделения;

5.1.4. Принимать участие в мероприятиях по совершенствованию учебно-воспитательной и методической работы Колледжа, направлять руководству образовательной организации предложения по повышению эффективности образовательного процесса, качества подготовки специалистов среднего звена.

5.2. Работники отделения несут ответственность за:

5.2.1. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, причинение ущерба Колледжу в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

5.2.2. непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, охраны труда, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Колледжа, его работникам и обучающимся.

6.ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ, ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

6.1. Отделение Колледжа в процессе своей деятельности взаимодействует с учебно-методическим отделом, цикловыми методическими комиссиями по вопросам повышения качества образовательного процесса, координации учебно-методической работы, повышения профессионализма преподавателей в части совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс современных образовательных технологий.

6.2. Отделение Колледжа взаимодействует с отделом по работе со студентами по вопросам ведения документооборота по личному составу обучающихся, своевременного документального оформления изменений персональных данных студентов, движения обучающихся.

6.3. Отделение взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой, доступа к электронным библиотечным системам.

6.4. Отделение взаимодействует с отделом по воспитательной работе, отделом социально-психологической работы, студенческим клубом, спортивным клубом, общежитиями Колледжа с целью обеспечения социально-психологического сопровождения обучающихся, создания условий для их творческого развития, приобщения к здоровому образу жизни, занятий физической культурой, а также в целях реализации рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

6.5. Отделение взаимодействует с финансово-экономическим управлением, отделом кадров для решения вопросов, находящихся в компетенции указанных структурных подразделений.

6.6. Отделение взаимодействует с потенциальными работодателями по вопросам организации и содержания производственной, в том числе преддипломной, практики, распределения студентов по базам практики, организации руководства практикой, содействия в трудоустройстве выпускников Колледжа.

6.7. Отделение в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед директором, заместителями директора Колледжа по курируемым ими направлениям работы.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на заседании Совета Колледжа и утверждаются директором Колледжа.

7.2. Положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нового.