

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

БРЯНКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(Брянковский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

СОГЛАСОВАНО

Решением учебно-методического совета
Брянковского колледжа (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
Протокол № 6
«15» 02 20 24 г.

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
Брянковского колледжа (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
Протокол № 6 от «15» 02 20 24 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Брянковского колледжа (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

О.В. Чудина

«19» 02 20 24 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ**

Брянка
2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. НОРМАТИВНАЯ ОСНОВА	4
3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
4. ЦЕЛИ РАБОТЫ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ.....	5
5. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛЕНИЕМ.....	6
6. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ	7
7. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ.....	9
8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ	10
9. ПРАВА ОТДЕЛЕНИЯ.....	11
10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛЕНИЯ.....	12
11. ДОКУМЕНТАЦИЯ	13
12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	14

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об отделении (далее – Положение) Брянковского колледжа (филиала) федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (далее – Колледж) регламентирует деятельность отделения в Колледже.

1.2. На отделении осуществляется подготовка обучающихся по программе среднего профессионального образования (СПО) в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) и требованиями по специальностям, установленными лицензией на право ведения образовательной деятельности.

1.3. Отделение является структурным подразделением Колледжа, осуществляющим подготовку специалистов среднего звена по основным профессиональным образовательным программам согласно лицензии.

1.4. Создание, ликвидация и реорганизация отделения осуществляется приказом директора Колледжа.

1.5. Отделение может формироваться по принципу:

- объединения одной специальности;
- объединения родственных специальностей;
- объединения нескольких укрупнённых групп специальностей;
- объединения специальностей по формам обучения.

1.6. На отделении осуществляется подготовка обучающихся по специальностям среднего профессионального образования по очной и заочной формам обучения.

1.7. Отделения открываются при наличии:

- очные – от 200 до 500 студентов и слушателей (среднегодовой контингент);
- заочные – не менее 100 студентов и слушателей (среднегодовой

контингент).

1.8. Работа отделения организуется по плану работы Колледжа и планам работы отделения, разработанным на учебный год и утверждённым директором Колледжа.

1.9. На должность заведующего отделением Колледжа назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 3 лет.

1.10. Задачи педагогическим работникам и сотрудникам отделения Колледжа, порядок взаимодействия определяет заведующий отделением в зависимости от решаемых задач, штата и объёма выполняемых работ.

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

2. НОРМАТИВНАЯ ОСНОВА

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства Просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, в том числе актуализированным ФГОС СПО;
- Основной профессиональной образовательной программой подготовки специалистов среднего звена;
- Положением о Брянковском колледже (филиале) федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Луганский

государственный педагогический университет»;

- иными локальными актами Колледжа.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Цель Положения:

- определить направления работы на отделении;
- координировать работу по организации подготовки специалистов среднего звена по реализуемым в Колледже специальностям.

3.2. Задачи Положения:

- определить цели работы, задачи, функции и порядок работы отделения;
- способствовать осуществлению контроля организации образовательной деятельности на отделении.

4. ЦЕЛИ РАБОТЫ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ

4.1. Основной целью отделения является обеспечение качества образования и подготовки специалистов среднего звена к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов СПО, в том числе актуализированных.

4.2. Общие задачи отделения:

- создание необходимых условий для удовлетворения потребностей обучающихся и их родителей (законных представителей) в получении среднего профессионального образования по избранной специальности в соответствии с действующими в Колледже образовательными программами СПО;
- реализация основных профессиональных образовательных программ по специальностям в соответствии с требованиями ФГОС СПО с целью комплексного освоения обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальностям, реализуемым на отделении, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы обучающимися по специальностям;

- создание условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, создание благоприятного морально-психологического климата в учебных группах отделения;
- адаптация и сохранение контингента отделения;
- постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

5. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛЕНИЕМ

5.1. Непосредственное руководство деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением.

5.2. Заведующий отделением подчиняется непосредственно заместителю директора по УР и директору Колледжа, функционально – заместителям директора по УПР, УМР, УВР.

5.3. Заведующий отделением организует работу с классными руководителями, преподавателями, ведущими учебные занятия в группах отделения.

5.4. Контроль за деятельностью заведующего отделением осуществляет заместитель директора по УР и другие заместители директора в пределах их компетенций.

5.5. Основные вопросы организации учебной, учебно-методической, учебно-воспитательной и информационной деятельности отделений рассматриваются на заседаниях педагогических советов, заседаниях методических цикловых комиссий по специальностям, а также на административных совещаниях.

5.6. Наряду со штатными преподавателями Колледжа учебный процесс на отделении могут осуществлять специалисты и работники предприятий (объединений), организаций и учреждений на условиях штатного совместительства или почасовой оплаты труда в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

6. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

6.1. Функциями отделения являются:

6.1.1. Разработка предложений к плану приёма по специальностям отделения.

6.1.2. Обеспечение комплектования учебных групп обучающихся.

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

6.1.4. Обеспечение выполнения требований ФГОС СПО, в том числе актуализированным ФГОС, учебных планов.

6.1.5. Осуществление контроля качества преподавания учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей, учебных и производственных практик (не менее 5 – 6 посещений за учебный год).

6.1.6. Представление соответствующих отчётов по формам заместителей директора согласно приложениям.

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

6.1.8. Осуществление контроля и учёта успеваемости и посещаемости обучающихся на отделении.

6.1.9. Учёт движения контингента обучающихся.

6.1.10. Контроль ликвидации академических задолженностей.

6.1.11. Подготовка проектов приказов по отделению (переводы, академические отпуска, восстановления, выпуск, отчисления и т.д.).

6.1.12. Осуществление контроля выполнения обучающимися Колледжа правил внутреннего распорядка.

6.1.13. Организация контроля за работой обучающихся в период курсового и дипломного проектирования.

6.1.14. Участие в организации и проведении государственной итоговой аттестации.

6.1.15. Подготовка соответствующей документации на выпускников по отделению.

6.1.16. Проведение профориентационной работы с абитуриентами и выпускниками Колледжа.

6.1.17. Организация родительских собраний в группах и проведение общих собраний студентов на отделении.

6.1.18. Проведение индивидуальной работы с обучающимися и их родителями (законными представителями).

6.1.19. Участие в организации смотров, конкурсов, выставок, способствующих развитию творческого потенциала педагогических работников и обучающихся.

6.1.20. Участие в работе стипендиальной комиссии (на дневном отделении).

6.1.21. Участие в работе Совета по профилактике правонарушений, малых педагогических советов (на дневном отделении).

6.1.22. Установление связи с предприятиями, организациями и учреждениями в целях создания условий для производственной и учебной работы обучающихся.

6.1.23. Оказание содействия трудоустройству выпускников, продолжению их обучения, изучению вопросов, связанных с использованием их на производстве и ростом деловой карьеры.

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

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

6.1.26. Участие в работе комиссии по заселению в общежитие Колледжа и контроль проживания обучающихся отделения.

6.1.27. Осуществление делопроизводства на отделении в соответствии с номенклатурой дел Колледжа.

7. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ

7.1. К обязанностям заведующего отделением относятся:

7.1.1. Оперативное доведение до педагогического коллектива, обучающихся и их родителей (законных представителей) нормативных и организационно-распорядительных документов администрации.

7.1.2. Контроль за ходом сдачи зачётов и экзаменов. Подготовка, регистрация и выдача зачётно-экзаменационных ведомостей преподавателям в соответствии с Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся в Колледже.

7.1.3. Организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации; подготовка, регистрация и выдача направлений на ликвидацию академических задолженностей обучающимся в соответствии с Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся в Колледже.

7.1.4. Выдача направлений обучающимся на повторную аттестацию с целью повышения оценки (не более 3-х дисциплин за весь период обучения) в соответствии с Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся в Колледже.

7.1.5. Организация и контроль посещаемости обучающихся, ведение всех форм отчётности.

7.1.6. Оказание содействия структурным подразделениям Колледжа, работающим с личным составом обучающихся.

7.1.7. Внесение в базу данных достоверных сведений об обучающихся и их своевременная корректировка.

7.1.8. Участие в работе по разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин (МДК, всех видов практик) специальностей отделения и обеспечение их выполнения.

7.1.9. Учёт работы на отделении и представление отчётности.

7.1.10. Организация оформления журналов академических групп.

7.1.11. Организация выдачи студенческих билетов и зачётных книжек обучающихся.

7.1.12. Организация оформления бланков дипломов о среднем профессиональном образовании.

7.1.13. Подготовка оперативных данных и информационных материалов о деятельности отделения для размещения на официальном сайте Колледжа.

7.1.14. Участие в организации работы по охране труда и техники безопасности.

7.1.15. Реализация графика учебного процесса.

7.1.16. Подготовка проектов приказов и распоряжений:

- о переводе обучающихся на старший курс;
- о назначении руководителей курсовых работ (проектов) и выпускных квалификационных работ (ВКР);
- о закреплении тем курсовых работ (проектов) и выпускных квалификационных работ (ВКР) и их руководителей;
- о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;
- о допуске обучающихся к промежуточной аттестации, контроль за ходом промежуточной аттестации;
- об организации и контроле сроков ликвидации академических задолженностей;
- другие.

7.1.17. Ведение табеля учёта рабочего времени педагогов.

7.1.18. Ведение ведомости учёта часов учебной работы преподавателей.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

8.1. Отделение взаимодействует с директором, заместителем директора по учебной работе и методической службой:

- по вопросам подготовки и реализации учебных планов по специальностям СПО, соблюдения образовательного стандарта, лицензионных

и аккредитационных нормативов при организации учебного процесса, согласования данных при составлении статистической отчетности и др.;

– по вопросам учебно-методической работы, аттестации педагогических работников и др.

8.2. Отделение взаимодействует с воспитательной службой:

– по вопросам планирования и проведения учебно-воспитательного процесса в Колледже и в общежитии;

– по вопросам социальной поддержки студентов.

8.3. Отделение взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения студентов учебной и учебно-методической литературой.

8.4. Отделение взаимодействует с родителями (законными представителями) по вопросам учебной дисциплины студентов (успеваемость и посещаемость).

8.5. Отделение Колледжа взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, дополнительные образовательные услуги и выплаты стипендий академического, социального и стимулирующего характера.

8.6. Отделение Колледжа взаимодействует с заведующим практикой по вопросам распределения обучающихся на производственную и преддипломную практику, организации, руководства ими.

8.7. Отделение в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед директором и заместителями директора.

9. ПРАВА ОТДЕЛЕНИЯ

Отделение, в лице заведующего отделением, имеет право:

9.1. Вносить на рассмотрение руководству Колледжа предложения по совершенствованию образовательного процесса.

9.2. Предоставлять руководству Колледжа предложения о внесении изменений в штатное расписание по приёму, увольнению и перемещению сотрудников отделения, их поощрению и наказанию и получать по ним ответ.

9.3. Привлекать по согласованию с директором Колледжа или заместителя директора по УР сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе отделения.

9.4. Участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности отделения.

9.5. Принимать участие в работе комиссий: стипендиальной, по профилактике правонарушений, приёмной и т.д.

9.6. Запрашивать отчётность о состоянии и содержании учебного процесса.

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

9.8. Подводить итоги промежуточной и итоговой аттестации и принимать решение по их результатам.

9.9. Принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной, учебно-производственной и методической работы Колледжа.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛЕНИЯ

Отделение несёт ответственность за:

10.1. Работу подчиненных сотрудников по вопросам их производственной деятельности – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

10.2. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Колледжа, его работникам и обучающимся.

10.3. Работу отделения и отчёт о своей работе перед директором и заместителями директора по утверждённым формам.

11. ДОКУМЕНТАЦИЯ

11.1. Каждое отделение Колледжа должно руководствоваться в своей работе нормативной документацией:

- ФГОС СПО по специальности;
- Положением об отделении;
- Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся;
- Положением о курсовом проектировании;
- Положением о практической подготовке обучающихся;
- Положением о стипендиальной комиссии;
- Положением о порядке перевода, восстановлении и отчислении обучающихся Колледжа;
- Положением о предоставлении академического отпуска обучающимся Колледжа;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Правилами внутреннего распорядка для обучающихся;
- учебными планами специальности;
- Программой государственной итоговой аттестации и другой.

11.2. Каждое отделение Колледжа должно руководствоваться в своей работе планирующей документацией:

- планом работы отделения (годовым и семестровым);
- календарным учебным графиком;
- расписанием промежуточной и итоговой аттестации.

11.3. Каждое отделение Колледжа должно руководствоваться в своей работе отчётной документацией:

- статистическими отчётами по отделению (СПО-1, СПО-2, СПО-Мониторинг) и другими статистическими данными по отделению, запрашиваемыми вышестоящими организациями.
- годовыми и семестровыми отчётами отделения о выполнении планов;

- ежемесячным контролем посещаемости;
- планом-графиком контроля на отделении;
- ведомостями административного контроля;
- анализом посещённых занятий (сведения, оправдательные документы о причинах пропуска занятий студентами);
- ежемесячным отчётом по контингенту;
- отчётом по работе с условно переведенными.

11.4. Каждое отделение Колледжа должно руководствоваться в своей работе регламентирующей документацией (копиями):

- списков контингента отделения;
- текущих приказов и распоряжений;
- зачётно-экзаменационных ведомостей;
- сводных зачётно-экзаменационных ведомостей (за семестр);
- сводными итоговыми ведомостями учёта успеваемости обучающихся;
- направлениями на ликвидацию академической задолженности (по учебным дисциплинам и практике);
- направлениями на повторную аттестацию с целью повышения оценки;
- зачётными книжками и студенческими билетами обучающихся Колледжа;
- журналами учёта зачётных книжек и студенческих билетов;
- журналом учёта выдачи направлений;
- журналом регистрации выдачи зачётно-экзаменационных ведомостей.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящее Положение утверждается и вступает в силу с момента утверждения его директором Колледжа.

12.2. Положение действует до момента принятия его в новой редакции или до его отмены.

12.3. Настоящее Положение подлежит актуализации в случае изменения законодательства Российской Федерации в сфере образования, учредительных документов Колледжа, а также при необходимости уточнения, детализации норм в действующем Положении.

12.4. В Положение могут вноситься изменения и дополнения, направленные на совершенствование образовательного процесса Колледжа.

12.5. Инициаторами изменений, вносимых в Положение, могут стать участники образовательных отношений.

12.6. Содержание Положения обязательно для ознакомления и исполнения всеми лицами, на которых распространяется его действие.

12.7. Текущая редакция Положения размещается на веб-сайте.

Лист согласования

РАЗРАБОТАЛ

Методист

(должность)


(подпись)

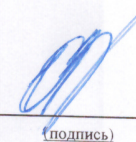
Е.А. Бичева

(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Директор

(должность)

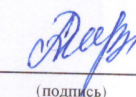

(подпись)

О.В. Чудина

(инициалы, фамилия)

Заместитель директора по учебной
работе

(должность)

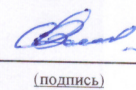

(подпись)

В.И. Бородавкина

(инициалы, фамилия)

Заведующий экономическим
отделением

(должность)


(подпись)

С.А. Селютина

(инициалы, фамилия)

Заведующий технологическим
отделением

(должность)

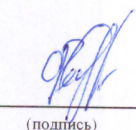

(подпись)

О.Н. Меркулова

(инициалы, фамилия)

Председатель МЦК
общеобразовательного и общего
гуманитарного и социально-
экономического циклов

(должность)

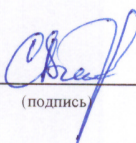

(подпись)

Ю.А. Федькина

(инициалы, фамилия)

Председатель МЦК
профессионального учебного
цикла специальности 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)

(должность)

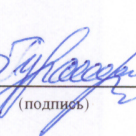

(подпись)

В.В. Савицкая

(инициалы, фамилия)

Председатель МЦК
профессионального учебного
цикла специальности 43.02.17
Технологии индустрии красоты

(должность)

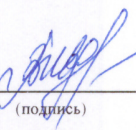

(подпись)

Т.А. Гуральчук

(инициалы, фамилия)

Председатель МЦК
профессионального учебного
цикла специальности 54.02.01
Дизайн (по отраслям)

(должность)


(подпись)

И.А. Вивденко

(инициалы, фамилия)

В этом документе

прошито, пронумеровано

и скреплено печатью

16 (шесть) листов

О.В. Чулина

