	Министерство образования Кировской области Кировское областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение «Кировский лесопромышленный колледж» КОГПОБУ «КЛПК»
	02 Общие положения

Подписан: А.Ю. Устюгов
DN: CN=А.Ю. Устюгов, O=" КОГПОБУ "" КЛПК""", OU=директор, E=klpk@inbox.ru, C=RU
Дата: 2021.04.21 16:28:09+03'00'

УТВЕРЖДАЮ
Директор КОГПОБУ
«Кировский лесопромышленный колледж»
_____Устюгов А.Ю.
«___»_____20__г.

Введено в действие
приказом №_____ от_____

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ
КОГПОБУ «КИРОВСКИЙ ЛЕСОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет правовые и организационно-содержательные основы деятельности отделения в КОГПОБУ «Кировский лесопромышленный колледж» (далее – колледж).

1.2 Отделение руководствуется в своей деятельности следующими нормативными документами:

— Конституцией Российской Федерации;

— Федеральным Законом РФ от 29.12.2013г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

— Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

— Иными нормативно-правовыми и другими документами по профессиональному образованию Министерства просвещения РФ, Министерства образования Кировской области;

— Уставом КОГПОБУ «Кировский лесопромышленный колледж»;

— локальными актами колледжа и приказами директора колледжа.

1.3 Отделение является структурным подразделением колледжа.

1.4 На отделении осуществляется подготовка специалистов среднего профессионального образования по одной или нескольким профессиональным образовательным программам профессионального образования очной и(или) заочной формы, и(или) профессионального обучения, и(или) ДПО.

2. Цель работы отделения и основные задачи

2.1. 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) профессионального образования, и(или) профессионального обучения, и(или) ДПО.

2.2. Задачами отделения являются:

- организация профессионального обучения и воспитания с целью

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

- осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО: организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся отделения;
- создание условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности студентов, создание благоприятного морально-психологического климата в учебных группах отделения;
- адаптация и сохранение контингента отделения;
- обеспечение отчетности о деятельности отделения.

3. Руководство работой отделения

3.1. Руководство работой отделения осуществляется заведующим отделением, назначенным директором колледжа.

3.2. На заведующего отделением возлагается:

- организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении;
- контроль выполнения требований рабочих учебных планов и программ, календарного учебного графика;
- организация ознакомления обучающихся отделения с календарного учебного графика и рабочим учебным планом;
- составление индивидуальных рабочих учебных планов и контроль их выполнения;
- подготовка приказов по движению контингента;
- контроль соблюдения расписания учебных занятий, своевременного начала и окончания занятий;
- контроль качества образовательного процесса;
- контроль проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся отделения;
- контроль ликвидации обучающимися академической задолженности по результатам промежуточной аттестации;
- контроль ведения журналов учебных занятий, оформления зачетных книжек, экзаменационных ведомостей;
- контроль за соблюдением обучающимися Правил внутреннего трудового распорядка, проведение индивидуальной работы;
- работа с родителями обучающихся/лицами их заменяющими.
- контроль работы классных руководителей по проведению воспитательной работы в группах, сохранению контингента обучающихся;
- участие в работе стипендиальной комиссии колледжа, комиссий по вопросам успеваемости и поведения обучающихся;
- ведение установленной учетно-отчетной документации отделения;

- внесение предложений руководству колледжа по подбору и расстановке классных руководителей групп на отделении, по поощрению/взысканию обучающихся и классных руководителей отделения;

- проведение мониторинга успеваемости и посещаемости на отделении, анализ его результатов на педагогических советах, административных совещаниях;

3.3. Заведующий отделением в пределах своей компетенции имеет право определять задачи, устанавливать сроки их выполнения, осуществлять контроль их выполнения сотрудникам колледжа, взаимодействующим с обучающимися отделения.

3.4. Заведующий отделением подчиняется заместителю директора по учебной работе, несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается о своей деятельности перед директором колледжа или его заместителями.

4 Взаимодействие с другими структурными подразделениями.

4.1 Заведующий отделением в своей работе взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа:

- с заместителями директора по вопросам повышения качества образовательной деятельности, по вопросам координации учебной работы;
- с учебной частью по вопросам выполнения графика учебного процесса, расписания учебных занятий, практик, промежуточной и итоговой аттестации; подготовки приказов по отделению;
- с заведующим и сотрудниками воспитательной службой по вопросам организации воспитательной работы с обучающимися;
- с классными руководителями учебных групп по вопросам успеваемости, посещаемости, дисциплины, ведения документации учебных групп, индивидуальной работы с обучающимися и их родителями;
- с заведующим производственной практикой, руководителями практик, мастерами производственного обучения по вопросам планирования, организации и проведения практической подготовки;
- со обучающимися и их родителями/лицами их замещающими по вопросам обучения и воспитания;
- с бухгалтерией колледжа по вопросам выплат государственных академических стипендий, иных выплат;
- с библиотекой по вопросам обеспеченности обучающихся отделения учебной и учебно-методической литературой;
- с административно-хозяйственной службой по вопросам своевременного обеспечения необходимых санитарно-гигиенических условий организации образовательного процесса.