|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО** Председатель профкомаОГБПОУ «Кинешемский политехнический колледж»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Украинская(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. № \_\_\_) | **УТВЕРЖДАЮ**Директор ОГБПОУ «Кинешемский политехнический колледж»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н. Поваров(приказ от 01.11.2017 г. № 118/Д) |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделении (учебная часть) ОГБПОУ "Кинешемский политехнический колледж"**

**1.Общие положения**

1.1. Отделение (учебная часть) (далее – Отделение) является структурным подразделением ОГБПОУ "Кинешемский политехнический колледж" (далее – Колледж).

1.2. Отделение предназначается для организации учебного процесса Колледжа и контроля.

1.3. Отделение формируется по принципу объединения нескольких укрупнённых групп специальностей и профессий по очной форме обучения.

1.4. На Отделении осуществляется подготовка обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, а также подготовки специалистов среднего звена по очной форме обучения.

1.5 Работа Отделения организуется по плану, разработанному заведующим отделением на учебный год и утвержденным директором колледжа.

1.6. Руководство работой отделения осуществляет заведующий отделением. На должность заведующего отделением колледжа назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 3 лет.

**2. Основные задачи работы отделения**

2.1. Предоставление образовательных услуг, соответствующие федеральным государственным образовательным стандартам СПО и отвечающие требованиям и ожиданиям потребителей.

2.2. Организационное обеспечение качества образовательного процесса.

2.3. Составление расписания учебных занятий, разработка документации по мониторингу образовательной деятельности.

2.4. Сотрудничество с родителями по вопросам обучения и воспитания студентов. 2.5.Взаимодействие со структурными подразделениями по вопросам организации учебного процесса.

2.6. Постоянное совершенствование нормативной и методической документации, регламентирующей учебный процесс.

**3. Основные функции заведующего отделением**

3.1. Организация и непосредственное руководство учебной работой на Отделении.

3.2. Обеспечение выполнения требований Федерального государственного образовательного стандарта СПО, рабочих учебных планов и программ.

3.3. Осуществление контроля над соблюдением преподавателями расписания занятий на Отделении, своевременным началом и окончанием занятий.

3.4. Осуществление контроля и учёта успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися. Представление отчёта заместителю директора по учебно-методической работе итогов контроля.

3.5. Осуществление контроля над своевременной сдачей классными руководителями сведений по успеваемости и посещаемости.

3.6. Содействие организации родительских собраний и проведение общих собраний обучающихся на Отделении.

3.7. Осуществление контроля над качеством образовательного процесса (не менее 40 посещений учебных занятий за учебный год).

3.8. Участие в государственной итоговой аттестации в качестве члена аттестационной комиссии.

3.9. Контроль над подготовкой необходимой документации на выпускников Отделения.

3.10. Участие в работе комиссии по содействию трудоустройству выпускников колледжа.

3.11. Контроль над качеством ведения планирующей и учебной документации преподавателями, обязательная проверка (1 раз в месяц) журналов теоретического обучения и осуществление своевременного учета педагогических часов на Отделении (до 2 числа следующего месяца).

3.12. Осуществление подготовки данных по Отделению для составления годовых и статистических отчетов, лицензирования, аккредитации, педсоветов, совещаний.

3.13. Осуществление ведения необходимой документации на Отделении: план работы Отделения на год, учебные планы по специальностям и профессиям, графики учебного процесса, нормативные документы, положения Колледжа, локальные акты, регламентирующие работу Отделения.

3.14. Участие в подготовке и проведении Дня открытых дверей, в работе приемной комиссии по формированию групп нового набора.

3.15. Участие в работе стипендиальной комиссии.

3.16. Осуществление системы мероприятий, направленных на сохранность контингента обучающихся.

3.17. Координация хода промежуточной аттестации.

3.18 Организация сбора сведений о трудоустройстве выпускников колледжа.

**4. Обязанности заведующего отделением**

4.1. Оперативное доведение до сведения коллектива и обучающихся Отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решения педагогических советов.

4.2. Участие в разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин специальностей и профессий Отделения и обеспечение их выполнения.

4.3. Реализация графика подготовки документов по организации учебного процесса.

4.4. Учет работы преподавателей на Отделении и представление отчетности.

4.5. Подготовка проектов приказов по движению контингента, по поощрениям и взысканиям обучающихся и работников Отделения, по выпуску специалистов, допуску к государственной итоговой аттестации.

4.6. Организация допуска к сессии, контроль за ходом сессии.

4.7. Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессий.

4.8. Выдача направлений на пересдачу зачётов, дифференцированных зачётов и экзаменов.

4.9. Организация и контроль за ведением всех форм отчетности.

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

4.11. Представление материалов для пополнения сайта Колледжа оперативными данными и информационным материалом о деятельности Отделения.

**5. Права заведующего отделением**

Заведующий отделением колледжа имеет право:

5.1. Посещать учебные, лабораторные, практические занятия и виды практики.

5.2. Требовать от педагогических работников своевременной сдачи установленных форм отчетности.

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

5.4. Принимать участие в мероприятиях по совершенствованию процессов учебно-воспитательной и методической работы Колледжа.

**6. Ответственность сотрудников отделения**

Сотрудники Отделения Колледжа несут ответственность за:

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

6.2. Правонарушения, совершённые в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

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

**7.Взаимоотношения отделения колледжа со структурными подразделениями**

7.1. Отделение колледжа в процессе своей деятельности взаимодействует с подразделением учебно-производственной работы, подразделением учебно-воспитательной работы, подразделением учебно-методической работы, предметно-цикловыми комиссиями по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения профессионализма педагогов (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий).

7.2. Отделение Колледжа взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся.

7.3. Отделение Колледжа взаимодействует с отделом кадров по вопросам подбора кадров.

7.4. Отделение Колледжа взаимодействует с бухгалтерией по вопросам выплаты академической и социальной стипендий и выплат стимулирующего характера.

7.5. Отделение Колледжа взаимодействует с заместителем директора по учебно-производственной работе по вопросам трудоустройства и руководства обучающимися на учебной и производственной практиках.

С Положением об отделении (учебная часть) ОГБПОУ "Кинешемский политехнический колледж" ознакомлена:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Г. Маркова «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.