



Министерство образования и науки Республики Дагестан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ДЕРБЕНТСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ ИМ. Г.Б. КАЗИАХМЕДОВА»

РАССМОТРЕНО
учебно-методическим советом
Протокол № 1
«28» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Приказом № 229^а
«1» сентября 2023г.
Директор колледжа
Н.Г. Сейидов Н.Г. Сейидов



ПОЛОЖЕНИЕ

О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ (ОТДЕЛЕНИИ)
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН «ДЕРБЕНТСКИЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМ.Г.Б.КАЗИАХМЕДОВА»

1. Общее положение

1.1 Настоящее положение обеспечивает осуществление образовательной деятельности, по реализуемым основным профессиональным образовательным программам и качественной подготовки квалифицированных специалистов среднего звена, подготовки квалифицированных рабочих, служащих к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов.

1.2 Настоящее положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

- федеральный закон РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по профессиям/специальностям реализуемых в колледже ;
- Приказ Министерства Просвещения России от 1 сентября 2022 г. п 796 «О внесении изменений в федеральные образовательные стандарты среднего профессионального образования»
- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

1.3 Наименование подразделения:

полное структурное образовательное подразделение (отделение) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Дагестан «Дербентский профессионально – педагогический колледж им. Г.Б. Казиахмедова» (далее колледж); сокращенное - «ДППК им. Г.Б. Казиахмедова»

1.4 Организационная структура

Отделение является основным образовательным структурным подразделением колледжа, осуществляющим учебную, учебно- производственную, учебно – воспитательную и научно -- методическую работу.

1 Подразделение организуется и ликвидируется приказом директора в соответствии с Уставом колледжа. Официальное наименование отделения устанавливается при его создании или реорганизации и должно соответствовать наименованию области знаний или наименованию группы родственных специальностей подготовки специалистов. Допускается устанавливать наименование отделения в зависимости от формы и уровня получения образования. Отделение не является юридическим лицом.

1.5 Подчиненность

Общее руководство деятельностью подразделения осуществляет директор колледжа. Управление учебной, учебно-производственной, учебно-воспитательной и научно-

методическую работу осуществляется заместителями директора по направлениям деятельности.

1.6 Руководство подразделением

Непосредственное руководство подразделением осуществляется его заведующим, назначаемым приказом директором колледжа с учетом мнения Административного совещания колледжа из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля.

Заведующий отделением может быть освобожден от своей должности приказом директора колледжа либо на основании личного заявления, либо досрочно по инициативе директора в случаях, предусмотренных статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Заведующий отделением несет ответственность за результаты деятельности подразделения перед директором. На время отсутствия заведующего отделением его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора. Последнее приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей по организации, координации и контролю образовательного процесса на уровне подразделения.

Основополагающими организационно-правовыми документами, которыми руководствуется в своей деятельности подразделение отделения, являются:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Указы и Распоряжения Президента Российской Федерации;
- 3) Постановления; распоряжения Правительства России;
- 4) конституционные и федеральные законы;
- 5) приказы Министерства образования и науки Российской Федерации;
- 6) приказы Министерства образования и науки Республики Дагестан;
- 7) Устав колледжа;
- 8) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 9) решения Педагогического совета;
- 10) приказы и распоряжениями директора колледжа;
- 11) решения совета по качеству;
- 12) настоящее Положение;
- 13) иные локальные нормативно-правовые акты колледжа.

1.7 Планирование деятельности подразделения

Деятельность отделения осуществляется в соответствии с Программой развития (на пять лет) и текущими (на учебный год) планами, охватывающими всю его деятельность:

учебную, методическую, организационную, воспитательную, производственную, хозяйственную и иную.

1.8 Формы отчетности о деятельности отделения

Контроль за деятельностью отделения осуществляют директор колледжа, заместители директора по направлениям деятельности. Заслушивание и обсуждение ответов отделения о ходе выполнения планов, в том числе за полугодие и за год, по другим вопросам деятельности подразделения производится на заседаниях совета отделения, научно-методического совета, административного совещания при директоре колледжа, совещаниях при заместителях директора по направлениям деятельности в соответствии с планами их работы. Отчет о деятельности подразделения предоставляется в конце учебного года в виде письменного отчета по определенной форме.

2. Основные задачи подразделения

2.1 Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие установленным стандартам качества и отвечающие все возрастающим требованиям и ожиданиям потребителей.

2.2 Организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса.

2.3 Создание необходимых условий для удовлетворения потребности личности в профессиональном становлении, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования, конкретной специальности соответствующего уровня квалификации в определенной области профессиональной деятельности.

2.4 Обеспечение выполнения ФГОС СПССЗ и СПКСР в части требований к результатам освоения ОПОП, овладения общими и профессиональными компетенциями путем организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2.5 Непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода и расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка, использования новейших образовательных программ и технологий.

2.6 Организация и проведение научно-методической и учебно-исследовательской работы по направлению реализуемой специальности и по проблемам профессионального образования.

2.7 Формирование у обучающихся гражданской позиции, способности к труду и жизни в современных условиях.

2.8 Сохранение и приумножение культурных, нравственных, демократических и научных ценностей общества.

2.9 Создание, внедрение и постоянное совершенствование системы менеджмента качества, соответствующей требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления.

2.10 Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей образовательный процесс.

2.11 Взаимодействие с подразделениями колледжа по вопросам организации образовательного процесса.

2.12 Обеспечение сроков предоставления отчётности о деятельности отделения.

2.13 Индивидуальная работа с обучающимися и их родителями (или лицами, их заменяющими);

2.14 Организация связи с выпускниками, участие в трудоустройстве выпускников в организациях.

2.15 Координация деятельности преподавателей и сотрудников подразделения по совершенствованию учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других видов работ.

2.16 Укрепление имиджа колледжа посредством участия преподавателей подразделения и студентов отделения в республиканских, региональных, всероссийских, международных конференциях, конкурсах, олимпиадах и пр.

2.17 Другие задачи, не противоречащие Уставу колледжа и соответствующие профилю отделения.

3. Функции подразделения(отделения)

3.1 В области учебной деятельности:

1) организация реализации основных профессиональных образовательных программ по лицензированным специальностям и профессиям;

2) организация выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов по основным профессиональным образовательным программам специальностей и профессий, реализуемым на отделении;

3) организация и непосредственное руководство учебным процессом на отделении;

4) ведение учета успеваемости и посещаемости обучающихся, отчисления, восстановления, перевода обучающихся, оформления и представления в установленном порядке академических отпусков;

5) составление расписания учебных занятий, календарного графика учебного процесса, контроль за их исполнением;

6) подготовка к промежуточной и государственной итоговой аттестации и анализ их результатов;

7) организация допуска студентов к промежуточной и государственной итоговой аттестации, контроль хода промежуточной и государственной итоговой аттестации;

8) посещение теоретических и практических занятий, дифференцированных зачётов, квалификационных экзаменов согласно графику контроля;

9) организация работы по заполнению журналов учебных занятий и контроль выполнения требований к ведению учебной документации;

10) организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам межсессионной и промежуточной аттестаций;

11) организация работы малого педагогического совета отделения;

12) контроль состояния учебных кабинетов, лабораторий и других помещений, закрепленных за отделением;

13) контроль за выполнением обучающимися правил внутреннего распорядка;

14) контроль за выполнением педагогическими работниками правил внутреннего трудового распорядка и нормативно-методических документов, определяющих учебный процесс;

15) организация своевременного представления классными руководителями информации по учебному процессу;

16) координация работы старост учебных групп;

3.2 В области учебно-производственной деятельности:

1) организация выполнения требований ФГОС СПО к реализации всех видов практик по основным профессиональным образовательным программам специальностей, реализуемым на отделении;

2) контроль за выполнением обучающимися правил внутреннего распорядка во время прохождения практик;

3) поддержание связи с выпускниками отделения, создание банка данных выпускников;

4) координация работы старост по практике учебных групп;

3.3 в области учебно-воспитательной деятельности:

1) организация своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости;

2) организация и проведение родительских собраний и индивидуальной работы с родителями студентов;

3) воспитание студентов и пропаганда общечеловеческих ценностей, по повышению профессионального и морально-этического уровня преподавателей и студентов.

4) организация профессиональной работы, реклама отделения;

5) контроль за выполнением обучающимися правил внутреннего распорядка;

6) координация работы членов активов учебных групп;

7) посещение общежития с целью ознакомления с условиями проживания в общежитии и выявления проблем;

8) участие в организации и проведении торжественных мероприятий для выпускников;

3.4 в области научно-методической деятельности:

1) участие обучающихся и преподавателей в ежегодных конференциях, олимпиадах, выставках, конкурсах и других открытых мероприятиях;

2) организация и проведение конференций на отделении;

3.5 в области документационного обеспечения деятельности:

1) обеспечение делопроизводства и документооборота по функционированию отделения;

2) составление годового плана работы отделения;

3) доведение до сведения педагогического коллектива и обучающихся отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации;

4) обеспечение своевременного представления учётно-отчётной документации отделения (ежемесячной, семестровой, годовой);

5) организация проведения собраний в группах по итогам семестра;

6) размещение и обновление информации о деятельности отделения на информационных стендах и официальном сайте колледжа;

7) организация работы по разработке необходимой документации системы менеджмента качества, применяемой на отделении (или далее внедряемой в деятельность отделения);

3.6 в области развития и модернизации материально-технического оборудования:

1) участвует в комплектовании и оснащении учебного процесса соответствующим материально-техническим оборудованием, позволяющим выполнить требования федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по практической подготовке студентов;

2) проводит мероприятия и принимает меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и сотрудников при проведении учебных занятий в закрепленных за отделением учебных кабинетах, лабораториях, мастерских и при выполнении других своих обязанностей;

3) формирует, развивает и организует эффективное использование учебно-лабораторной базы.

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделением своих функций возлагается на заведующего подразделением.

4. Права подразделения

4.1 Отделение имеет право:

1) реализовывать права, указанные в федеральном государственном стандарте среднего профессионального образования, при формировании соответствующей основной профессиональной образовательной программы подготовки специалиста;

2) разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности подразделения; 3) использовать закрепленные за отделением помещения для проведения учебной, учебно-производственной, учебно-воспитательной, научно-методической деятельности;

4) участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа и его структурных подразделений;

5) на обращения с предложениями, жалобами, заявлениями, а также получение ответов на свои обращения;

6) в соответствии с уставом колледжа, Положением об оплате труда работников колледжа и коллективным договором представлять сотрудников подразделения к поощрению, надбавкам к должностному окладу и др. за разработку и внедрение новых прогрессивных методов обучения, высокие показатели работы;

7) на финансовое обеспечение своей образовательной деятельности;

8) бесплатно пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений колледжа;

Иные права и обязанности педагогических работников, учебно-вспомогательного и учебно-производственного персонала определяются их должностными инструкциями, уставом колледжа, коллективным договором.

4.2 Заведующий отделением имеет право:

1) принимать необходимые решения и осуществлять действия, если они не противоречат действующему законодательству и не отнесены к компетенции вышестоящих органов или других структурных подразделений;

2) издавать распоряжения по отделению, предлагать и реализовывать принципы развития, организации и управления;

3) требовать от сотрудников подразделения выполнения служебных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины;

4) опротестовывать решения должностных лиц руководства колледжа, если они ущемляют интересы коллектива подразделения;

5) по согласованию с руководством колледжа, руководителями структурных подразделений привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе подразделения;

6) вносить руководству колледжа представления на поощрение и административное наказание сотрудников подразделения.

5. Ответственность подразделения

5.1 Отделение несет ответственность за:

1) соответствие образовательной деятельности лицензионным, аккредитационным требованиям Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Республики Дагестан;

2) реализацию в полном объеме основных профессиональных образовательных программ и ФГОС;

3) своевременное и качественное исполнение приказов и распоряжений администрации;

4) соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка сотрудниками подразделения и студентами;

5) своевременность подготовки плановой, отчетной и аккредитационной (лицензионной) документации;

6) невыполнение возложенных на отделение задач, функций и обязанностей;

7) нарушение прав и академических свобод студентов и сотрудников подразделения;

5.2 Заведующий отделением несет ответственность за:

1) организацию работы подразделения по выполнению планов учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других видов работ;

2) обеспечение наличия в подразделении документации, регламентированной правилами делопроизводства и системой менеджмента качества в колледже;

3) выполнение приказов и распоряжений руководства колледжа студентами и сотрудниками подразделения;

4) распределение функциональных обязанностей между работниками подразделения, своевременность и качество их выполнения сотрудниками подразделения;

5) осуществление контроля за состоянием охраны труда, техники безопасности и противопожарной техники;

6) достоверность содержания и своевременность представления исходящей от подразделения документации;

7) надлежащее исполнение и своевременное выполнение подразделением своих функций, предусмотренных настоящим положением в пределах, определенных действующим трудовым кодексом РФ;

8) правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, определенные административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

9) причинение материального ущерба подразделению. Ответственность сотрудников отделения устанавливается должностными инструкциями.

6. Порядок утверждения и изменения настоящего положения

14.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются директором Колледжа.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 460837604057956529703830632163952415623550190447

Владелец Сейидов Шарафутдин Гаджиалиевич

Действителен с 15.10.2023 по 14.10.2024