



СК-ПСП-5.5.1-02-2016

Департамент образования и науки Курганской области  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение «Курганский  
технологический колледж  
имени Героя Советского Союза Н.Я. Анфиногенова»  
5.5.1 Положения о структурных подразделениях

Положение об учебном (очном) отделении

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБПОУ «КТК»,

В.В. Букарева

от 02.11.2016 г. № 905

### ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном (очном) отделении

СК – ПСП – 5.5.1 – 02 - 2016

Версия 2.0

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Руководитель структурного подразделения	И.В. Кузнецова	02.11.2016
	Руководитель структурного подразделения	Е.А. Гецевич	02.11.2016
	Руководитель структурного подразделения	А.В. Карачаровский	02.11.2016
	Методист ЛК УК	Е.Э. Непоспехова	02.11.2016
Проверил	Руководитель по УМР	Т.Н. Логинова	02.11.2016
Согласовал	Представитель руководства по качеству	О.Н. Кирсанова	02.11.2016
	Юрисконсульт	В.Я. Маслов	02.11.2016
Версия: 2.0	КЭ: _____	УЭ: _____	Стр.1 из 17

## 1 Общие положения

1.1 Отделения «Автоматизация и вычислительная техника», «Автосервис», «Технология и дизайн» (далее по тексту «отделения») являются структурными подразделениями колледжа, реализующими специальности (профессии, направления профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации) технического и гуманитарного направления, как за счет бюджетных средств, так и на договорной основе; осуществляют подготовку специалистов среднего и начального профессионального образования по очной форме обучения, в том числе и с применением дистанционных технологий.

1.2 Отделения создаются и ликвидируются приказом директора колледжа.

1.3 Каждое отделение возглавляет заведующий отделением, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

1.4 Заведующие отделениями непосредственно подчиняются заместителю директора колледжа по учебно-организационной работе.

1.5 На период отпуска, командировки или временной нетрудоспособности обязанности заведующего отделением могут быть возложены на методиста отделения.

1.6 Структуру и штатную численность отделения утверждает директор колледжа.

1.7 Работники отделения назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора.

1.8 Ответственность за управление документацией в соответствии с номенклатурой дел несет заведующий отделением.

1.9 Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по специальностям/профессиям (направлениям профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации), реализуемым на отделении, определяется в соответствии с требованиями действующих федеральных государственных образовательных стандартов.

1.10 В своей деятельности отделения руководствуются:

- Конституцией РФ, Трудовым кодексом, Указами Президента РФ, решениями Правительства РФ;

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 14.06.2013г. №464;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного приказом Минобрнауки России от 18.04.2013г. №292;

- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 18.04.2013г. № 291;

- Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденного приказом Минобрнауки России от 09.01.2014г. №2;

- Порядком проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся ГБПОУ «КТК» (СК-Пор-02-2015, версия 3.0);

- Положением о порядке восстановления и переводе обучающихся (СК-П-52-2015, версия 3.0);

- Порядком организации и осуществления практики (СК-Пор-06.2016, версия 2.0);

- Порядком выполнения индивидуального (группового) проекта (СК-Пор-93-2016, версия 1.0);

- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

- Приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Департамента образования и науки Курганской области;

- ГОСТ Р ISO 9000:2001 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

- ГОСТ Р ISO 9000:2001 «Система менеджмента качества. Требования»;

- Политикой и Целями в области качества ГБПОУ «КТК»;

- Порядком управления документацией СК-ДП-4.2.3.;

- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- Уставом колледжа, локальными нормативными актами организации;

- Настоящим Положением.

## **2 Основные задачи**

2.1 Выполнение плана приема студентов (обучающихся) в соответствии с контрольными цифрами приема и правилами приема в колледж.

2.2 Организация подготовки специалистов, обладающих глубокими теоретическими знаниями и практическими навыками по лицензированным образовательным программам в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее по тексту – ФГОС СПО), квалификационными характеристиками по профессиям, направлениям и специальностям, реализуемым в колледже и современными требованиями.

2.3 Совершенствование процесса обучения, внедрение в учебный процесс новых эффективных методов и средств обучения, наиболее полно учитывающих специфику обучения с учетом современных требований к уровню компетентности выпускника.

2.4 Планирование работ по управлению качеством обучения на основе информации от потребителей о необходимом уровне подготовки специалистов.

2.5 Создание необходимых условий для качественного обучения, использования учебного оборудования кабинетов и лабораторий колледжа, обеспечения учебниками, учебно-методическими пособиями.

2.6 Использование передового опыта в управлении качеством обучения, постоянное повышение его уровня

### **3 Функции**

#### **3.1 Маркетинговая деятельность:**

- мониторинг результативности рекламной деятельности по специальностям, профессиям, направлениям профессиональной подготовки, обобщение информации о наиболее эффективных формах рекламной деятельности;

- подготовка предложений по открытию новых и закрытию невостребованных специальностей, профессий, направлений профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, реализуемых на отделении;

- проведение профориентационной работы среди населения, предприятий и организаций города и области.

#### **3.2 Проектирование образовательного процесса на отделении:**

- участие в корректировке рабочих учебных планов и координация деятельности по разработке (своевременной корректировке) рабочих программ по дисциплинам и ПМ, основных профессиональных образовательных программ (далее по тексту - ОПОП);

- участие в разработке проектов рабочих учебных планов по вновь открываемым специальностям, профессиям, направлениям профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации;

- подготовка предложений, планов по обеспечению соответствия требованиям ФГОС СПО вновь открываемых специальностей/профессий, направлений профессиональной подготовки;

- участие в разработке вариативной части учебного плана и обоснования к нему.

### 3.3 Реализация образовательной деятельности на отделении:

- проведение комплектования отделения педагогическими кадрами в соответствии с требуемым уровнем квалификации и спецификой преподаваемых дисциплин, междисциплинарных курсов;

- текущее и перспективное планирование деятельности отделения (разработка графиков учебного процесса, годовой учебной нагрузки, ежемесячных планов, отчетов, проблемно-ориентированного анализа и плана работы на год);

- обеспечение выполнения учебных планов и образовательных программ посредством проведения всех видов учебных занятий: теоретических, практических, консультаций, промежуточной и итоговой аттестации, курсового и дипломного проектирования; организация контроля всех видов учебной, производственной практики, самостоятельной и внеаудиторной работы;

- материально-техническое оснащение образовательной деятельности по специальностям/профессиям, реализуемым отделением, направлениям профессиональной подготовки, переподготовки, курсам повышения квалификации на базе отделения;

- комплектование групп и принятие мер по сохранности контингента;

- своевременное предоставление обучающимся информации о графике учебного процесса, расписании учебных занятий, расписании экзаменов в период сессий, форм и содержания промежуточного контроля, закреплении тем курсовых, дипломных работ (проектов), методических указаний по выполнению отчетов по практике, курсовых и дипломных работ (проектов) и пр.;

- обеспечение эффективности системы контроля и оценки качества знаний обучающихся на отделении;

- обеспечение эффективности системы контроля качества проведения учебных занятий преподавателями и мастерами п/о отделения;

- подведение итогов успеваемости по каждой экзаменационной сессии, разработка плана корректирующих действий;

- учет часов, проведенных в учебном году (на каждого преподавателя, мастера п/о);

- оформление технической и методической документации отделения, оснащение отделения необходимой методической литературой.

### 3.4 Воспитательная и внеучебная работа:

- обеспечение целостности и взаимосвязи учебной, научно-исследовательской и воспитательной деятельности;

- сохранение, обогащение и обеспечение преемственности культурных и научных традиций колледжа, формирование корпоративной культуры;

- содействие становлению и развитию ключевых компетенций (здоровьесбережения, гражданственности, самосовершенствования, саморегуляции, личностной рефлексии, социального взаимодействия, ценностно-смысловой, информационной и др.), основ профессиональной компетентности;

- содействие становлению и развитию у обучающихся качеств, обеспечивающих их конкурентоспособность на рынке труда;

- содействие развитию у обучающихся ориентации на общечеловеческие ценности и высокие гуманистические идеалы культуры, формирование нравственных качеств;

- развитие творческих и исследовательских способностей обучающихся в различных видах деятельности;

- укрепление и совершенствование физического состояния, стремление к здоровому образу жизни, воспитание нетерпимого отношения к наркотикам, пьянству, антиобщественному поведению;

- содействие работе студенческих общественных организаций;

- сбалансированное системное сочетание административного управления и самоуправления студентов;

- создание и развитие органов студенческого самоуправления.

### 3.5 Проектирование программ дополнительного образования:

- повышение доступности качественного дополнительного образования, соответствующего требованиям инновационного развития экономики региона, современным требованиям общества;

- формирование профессиональных знаний и компетенций у заинтересованных лиц (обучающихся колледжа, обучающихся других образовательных учреждений, работающих граждан) и слушателей из безработных граждан и незанятого населения, в соответствии с избранной

профессией, направлениями профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации;

- приобретение специалистами знаний о новейших достижениях в соответствующих областях науки и техники, повышения квалификации по профессиям, направлениям, реализуемым колледжем для слушателей;

- получение второй специальности на основании первичного образования, с присвоением квалификации, в соответствии с лицензией;

- расширение возможностей самореализации слушателей на рынке труда, благодаря приобретению новых профессиональных компетенций;

- разработка программ дополнительного профессионального образования, по специальностям/профессиям, реализуемым в колледже;

- внесение изменений в требования к минимальному объему и содержанию учебных программ;

- отбор содержания и составление учебных программ по дисциплинам, ПМ с учетом вариативности и разноуровневости преподавания;

- разработка интегрированных учебных программ по изучаемым дисциплинам, ПМ и согласование их с программами смежных дисциплин для более полного обеспечения усвоения обучающимися требований ФГОС.

### 3.6 Реализация программ дополнительного образования:

- формирование учебно-методической базы реализуемых программ дополнительного образования;

- обновление содержания образовательной программы дополнительного образования в связи с запросами потребителей, работодателей, региона.

### 3.7 Научно-исследовательская и инновационная деятельность:

#### 3.7.1 Участие в общеколледжной научно-исследовательской и инновационной деятельности:

- обобщение инновационного опыта педагогических работников, внедрение в процесс современных педагогических технологий;

- организация работы по созданию банка данных о перспективных нововнедрениях и инновационных идеях;

- разработка на основе полученных теоретических данных практических учебных материалов и пособий;

- участие педагогических работников в «круглых столах», научно-практических конференциях, олимпиадах, конкурсах, проектах различного уровня, проведение ШПМ, семинаров;

- организация деятельности по разработке, рецензированию и подготовке к утверждению учебно-методической документации, пособий;

- организация работы методического объединения педагогов (ЦМК), совместная работа с экспертным советом;
- проведение научных исследований.

3.7.2 Научно-исследовательская и инновационная деятельность педагогических работников:

- выполнение исследовательских работ научно-методического характера: создание учебников, учебных пособий, программ учебных дисциплин, ПМ;
- проведение научно-теоретических, научно-практических и научно-методических конференций;
- организация студенческой научной и прикладной работы.

3.7.3 Научно-исследовательская и инновационная деятельность обучающихся:

- включение в научно-исследовательскую деятельность обучающихся в соответствии с их научными интересами;
- организация проектной и исследовательской деятельности обучающихся;
- организация дискуссий и дебатов по общественно значимым проблемам;
- подготовка, организация и проведение семинаров, научно-практических конференций, олимпиад, дебатов, турниров, викторин, конкурсов, праздников в рамках деятельности колледжа;
- осуществление контактов с представителями академической науки, общественных движений, других образовательных учреждений города и области;
- представление к различным формам и видам поощрения обучающихся, успешно ведущих научно-исследовательскую работу (направление в творческие учебные и научные командировки, получение различных стипендий, премий, грантов и др.), а также преподавателей и сотрудников за активную деятельность в системе НИРС.

3.8 Контроль образовательной деятельности на отделении осуществляется относительно следующих объектов:

- выполнение учебных планов и программ, соблюдение учебной нагрузки;
- соблюдение педагогическими кадрами Устава колледжа и Правил внутреннего трудового распорядка, выполнение должностных обязанностей;
- контроль качества преподавания учебных дисциплин, МДК;
- разработка учебно-методической документации (паспорта КМО, рабочих программ, КТП, технологических карт занятий (учебных и практических), контрольно-измерительных материалов, контрольно-оценочных средств, методических указаний/рекомендаций для проведения практических,



семинарских занятий, лабораторных работ, методических указаний/рекомендаций по организации самостоятельной работы обучающихся, методических рекомендаций/указаний к курсовым, дипломным проектам (работам));

- соблюдение обучающимися Устава колледжа и Правил поведения в колледже;

- учет успеваемости и посещаемости всех видов учебных занятий обучающимися;

- своевременное предоставление установленной отчетности;

- своевременное и правильное заполнение журналов теоретического, практического обучения преподавателями, зачетных книжек - студентами.

- материально-техническое оснащение образовательной деятельности отделения;

- соблюдение техники безопасности, норм охраны труда и пожарной безопасности.

#### **4 Перечень документов, записей и данных по качеству организации деятельности очного отделения**

4.1 Номенклатура дел очного отделения.

4.2 Положение о структурном подразделении.

4.3 Политика и Цели в области качества.

4.4 Должностные инструкции персонала отделения.

4.5 Документы по планированию деятельности отделения (учебные планы по специальностям (профессиям, направлениям профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации), график учебного процесса, тарификация на учебный год, план работы отделения, распределение нагрузки по семестрам, графики сессий, приказы на проведение сессий, расписание занятий, расписание консультаций, экзаменов в период сессий, графики консультаций и проведения ГИА).

4.6 Отчеты по направлениям деятельности отделения.

4.7 Перечень нормативной документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.

#### **5 Взаимоотношения. Связи**

Служебные взаимоотношения заочного отделения с внешними организациями и подразделениями колледжа по вопросам деятельности представлены в таблице 1.

Таблица 1 - Служебные взаимоотношения очного отделения с внешними организациями и подразделениями колледжа по деятельности

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
<b>Внешние организации:</b>		
Организации г. Кургана и Курганской области разных правовых форм собственности	Информация о востребованности специальностей/профессий, заявки на выпускников, ходатайства об обучении работников, договоры о сотрудничестве и целевой подготовке	Выпускники на вакантные рабочие места, обучающиеся, для прохождения практики в соответствии с заключенными договорами
<b>Должностные лица и подразделения колледжа:</b>		
Учебно-организационный отдел	Информация организационно-распорядительного назначения	Информация для принятия управленческих решений, планирующая и отчетная документация, педагогическая нагрузка преподавателей, график учебного процесса, расписание занятий и т.п.
Заведующий производственной практикой	Образцы отчетов, дневники практик, график учебного процесса, договоры с предприятиями, проекты приказов о прохождении практики на предприятии города и области, информация о результатах прохождения практики и др.	Списки обучающихся (по запросу), допущенных для прохождения практик
Заочное отделение	Документация по переводу студентов (образцы заявлений, инструкции), расписание занятий для согласования	Документация по переводу студентов
Отделения «А и ВТ», «Технология и дизайн», «Автосервис»	Документация по переводу студентов	Документация по переводу студентов (образцы заявлений, инструкции), аттестационные и индивидуальные учебные планы обучающихся, расписание занятий для согласования
Библиотека	Списки новых поступлений, учебная литература. База данных о наличии учебной литературы по дисциплинам специальностей (профессий)	Заявка на необходимую учебную литературу

	отделения в электронном варианте (в соответствии с последними требованиями по оформлению списков литературы)	
Учебный отдел	Списки обучающихся, зачетные книжки, журналы т/о, справки для обучающихся отделения, приказы о движении обучающихся, ежемесячный отчет по контингенту	Заявления на отчисление и академический отпуск, семестровые ведомости и ведомости промежуточной аттестации, документация об успеваемости обучающихся выпускных групп, информация по запросу военкомата и пр.
Отдел по учебно-методической работе	Общий план работы колледжа, ФГОС, примерные программы учебных дисциплин, информация о новой УПД, график повышения квалификации, информация о проведении мероприятий разного уровня	Представление к аттестации педагогических работников отделения, проблемно-ориентированный анализ, план работы на год, статьи
Лаборатория качества	Методические рекомендации по разработке документации СК, планы/отчеты по внутренним аудитам	Положение об отделении, должностные инструкции, матрица ответственности, рабочие инструкции; Планы мероприятий по результатам внутренних аудитов, управление несоответствиями (отчеты)
Отдел по учебно-воспитательной работе	Приказы о проведении внеучебных воспитательных мероприятий, призывы для проведения мероприятий на отделении	Протоколы по работе кураторов, данные результатов сессии, протоколы для назначения академической стипендии, служебные записки на поощрения студентов, заявления обучающихся на материальную помощь, графики проведения родительских собраний. Информация по запросу (профорientационная деятельность, нормативная документация и пр.)
Отдел маркетинга	Информация о потребностях рынка труда в специалистах, выпускаемых заочным отделением, данные о студентах нового набора, приказ о зачислении, рекламная продукция, информация о рекламной деятельности	Информация о профорientационной работе, результаты анкетирования студентов
Отдел технических	Исправное оборудование,	Заявки на техническое и

средств информатизации	отлаженное программное обеспечение, презентационное оборудование	программное обслуживание, печать методической литературы по заявкам
Отдел по административно-хозяйственной работе	Информация о графике проведения ремонтных работ, график дежурства администрации в выходные и праздничные дни	Заявки на ремонт и утепление кабинетов, приобретение оборудования, журналов, инструкции по ОТ, ТБ
Бухгалтерия	Договоры на обучение, информация об оплате студентов на внебюджетной основе, информация о начислении заработной платы	Сводные учебные планы с педагогической нагрузкой, ежемесячный отчет по контингенту, приказы по движению контингента, информация о соответствии данных по оплате обучения, договоры возмездного оказания услуг, справки-выписки на преподавателей
Отдел кадров	Приказы, командировочные удостоверения	Договоры возмездного оказания услуг (на согласование), заявления о приеме на работу и увольнении, медицинские книжки, графики отпусков
Архив	Номенклатура дел отделения	Перечень дел в соответствии с номенклатурой, курсовые, дипломные проекты, работы

## **6 Основные функции заведующего отделением**

Заведующий отделением *руководит*:

- деятельностью структурного подразделения;
- учебно-воспитательным процессом в рамках отделения;
  - деятельностью малых педагогических советов и инструктивно-методических совещаний на отделении;
  - работой преподавательского состава, реализующего основные и дополнительные профессиональные образовательные программы на отделении.

*Организует*:

- текущее и перспективное планирование деятельности отделения;
- учет успеваемости и посещаемости;
- работу Совета профилактики отделения, малого педсовета;
- педагогические чтения, конференции, семинары на отделении, способствует повышению квалификации инженерно-педагогических работников;
- подбор и перестановку кадров на отделении;

- профориентационную работу по специальностям/профессиям, реализуемым на отделении.

*Контролирует:*

- качество работы преподавателей, мастеров п/о на отделении;
- качество преподавания дисциплин, МДК, практики;
  - выполнение учебных планов и рабочих программ по основным и дополнительным профессиональным образовательным программам, реализуемым на отделении;
- разработку учебно-методической документации;
- работу обучающихся в период курсового и дипломного проектирования;
- организацию общественно-полезной внеаудиторной деятельности обучающихся;
  - ведение журналов теоретического и практического обучения;
  - ведение зачетных книжек обучающихся;
  - работу заведующих кабинетами/лабораториями;
  - работу лабораторий;
  - заполнение сводной ведомости выдачи часов преподавателями;
  - комплектование групп нового набора, сохранение контингента обучающихся;
- организацию дежурства;
- выполнение требований ОТ и ТБ на отделении.

*Участствует в:*

- организации общеколледжных методических выставок и научно-практических конференций;
- подготовке материалов по реализации программ экспериментальной работы;
  - работе стипендиальной комиссии;
  - подготовке материалов к педагогическим советам;
  - студенческом самоуправлении;
  - развитию и укреплению учебно-материальной базы колледжа;
  - обеспечении сохранности оборудования и инвентаря;
  - соблюдении санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

*Готовит проекты приказов:*

- по контингенту;
- по закреплению групп и оплате за работу кураторов;
- о закреплении и оплате за заведование кабинетами;

- об организации аттестации студентов по итогам сессий;
- на прохождение производственной практики обучающимися;
- о поощрении преподавателей и студентов по итогам работы за учебный год.

*Участствует* в распределении нагрузки преподавателей и мастеров, в подготовке материалов о специальностях/профессиях (направлениях профподготовки) для приемной комиссии и т.п.

*Выполняет* Устав, требования, установленные в документированных процедурах, нормативных актах, инструкциях, положениях колледжа, относящиеся к выполняемой работе;

*Осуществляет* деятельность по совершенствованию системы качества в колледже.

## **7 Права заведующего отделением**

Заведующий отделением имеет право:

7.1 Запрашивать у руководителей структурных подразделений и работников колледжа информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

7.2 Проверять работу подчиненных работников, присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях, давать им обязательные для исполнения распоряжения.

7.3 Визировать документы в рамках своей компетенции.

7.4 Принимать решения, давать указания в пределах своей компетенции.

7.5 Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса.

7.6 Вносить предложения о поощрении или порицании педагогических работников в пределах своей компетенции.

7.7 Взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений колледжа.

7.8 Использовать иные права, предусмотренные Уставом колледжа.

## **8 Ответственность заведующего отделением**

Заведующий отделением несет ответственность:

8.1 Заведующий очным отделением несет ответственность за ненадлежащее и несвоевременное исполнение должностных обязанностей.

8.2 За предоставление недостоверных сведений в отчетно-планирующей документации.

8.3 За непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил ОТ и ТБ, пожарной безопасности и других нарушений, создающих угрозу деятельности колледжа и его работникам;

8.4 За результаты внешних и внутренних аудитов СК, проведенных на отделении, за результаты выполнения корректирующих и предупреждающих действий, результаты аттестации специальностей, реализуемых на отделении по основным профессиональным образовательным программам, а также в рамках профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации.

**Лист ознакомления**

Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата



