

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделениях государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области "Донской политехнический колледж"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об отделениях государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области "Донской политехнический колледж" (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения России от 24.08.2022г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, Уставом ГПОУ ТО "ДПК".

1.2. Отделения являются структурными подразделениями ГПОУ ТО «ДПК» (далее по тексту - Колледж). На отделениях осуществляется реализация программ подготовки квалифицированных рабочих (служащих) по профессиям и специалистов среднего звена по специальностям среднего профессионального образования по очной, очно-заочной форме обучения, как за счет средств бюджета Тульской области, так и на платной договорной основе (за счет средств физических и юридических лиц).

1.3. В колледже функционируют следующие отделения (структурные подразделения):

- отделение «Машиностроение и энергетика»;
- отделение «Транспортные средства»;
- отделение «Общественное питание и технология обслуживания»;
- отделение «Сфера обслуживания»;
- отделение «Информационные технологии»;
- отделение «Информационные системы и кибербезопасность»;

1.4. Руководство отделением осуществляет заведующий отделением, назначаемый директором Колледжа из числа педагогических работников,

имеющих высшее образование, опыт работы в образовательной организации.

1.5. Заведующий отделением несет ответственность за работу отделения и представляет отчет о деятельности отделения заместителям директора по учебно-производственной работе и маркетингу, заместителю директора по учебной и научно-методической работе, заместителю директора воспитательной работе.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛЕНИЙ

2.1. **На отделении «Машиностроение и энергетика»** осуществляется реализация следующих программ подготовки:

квалифицированных рабочих (служащих) по профессии:

- 15.01.05 Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки));
- 15.01.32 Оператор станков с программным управлением;
- 15.01.25 Станочник (металлообработка);

специалистов среднего звена по специальностям:

- 13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям);
- 13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям) (очно-заочное (вечернее)).

2.2. **На отделении «Транспортные средства»** осуществляется реализация следующих программ подготовки:

квалифицированных рабочих (служащих) по профессии:

- 23.01.17 Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей;
- 23.01.03 Автомеханик;

специалистов среднего звена по специальностям:

- 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей;
- 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей (очно-заочное (вечернее));
- 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам).

2.3. **На отделении «Общественное питание и технология обслуживания»** осуществляется реализация следующих программ подготовки:

квалифицированных рабочих (служащих) по профессии:

- 43.01.09 Повар, кондитер;

специалистов среднего звена по специальности:

- 43.02.15 Поварское и кондитерское дело;
- 19.02.10 Технология продукции общественного питания.

2.4. **На отделении «Сфера обслуживания»** осуществляется реализация программ подготовки:

квалифицированных рабочих (служащих) по профессиям:

- 29.01.08 Оператор швейного оборудования;

специалистов среднего звена по специальности:

- 43.02.10 Туризм (очная форма обучения);
- 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

2.5. **На отделении «Информационные технологии»** осуществляется реализация программ подготовки:

специалистов среднего звена по специальности:

- 09.02.07 Информационные системы и программирование (программист) (очная форма обучения);
- 09.02.07 Информационные системы и программирование (разработчик веб и мультимедийных приложений) (очная форма обучения).

2.6. **На отделении «Информационные системы и кибербезопасность»** осуществляется реализация программ подготовки:

специалистов среднего звена по специальности:

- 09.02.07 Информационные системы и программирование;
- 09.02.06 Сетевое и системное администрирование;
- 10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем;
- 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы;
- 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы (заочное);
- 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)(очно-заочное).

2.7. Срок получения образования по образовательной программе определяется ФГОС СПО и правилами приема в ГПОУ ТО "ДПК".

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЙ

3.1. Реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования по очной и очно-заочной формам обучения.

3.2. Организация учебного процесса, повышение эффективности учебного процесса и качества обучения на отделении.

3.3. Контроль качества теоретической и практической подготовки студентов отделения, текущей, промежуточной и итоговой аттестации, консультаций, самостоятельной и учебно-исследовательской работы студентов-очников в сессионный и межсессионный периоды.

3.4. Удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования.

3.5. Удовлетворение потребностей Тульской области в специалистах со средним профессиональным образованием.

3.6. Формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности.

3.7. Сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.

4. УЧЕБНО-ПЛАНИРУЮЩАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ОТДЕЛЕНИЯ

На отделениях ведется следующая документация:

- Журналы учебных занятий.
- Журналы учебной практики.
- Алфавитная книга обучающихся.
- Поименная книга обучающихся.
- Ведомости успеваемости обучающихся отделения:
 - по результатам промежуточной аттестации (экзаменационные, зачетные ведомости);
 - сводные за учебный год и за весь период обучения;
 - по результатам курсового проектирования, учебной, производственной практики;
 - по результатам экзамена (квалификационного) по профессиональным модулям;
 - по результатам государственной итоговой аттестации.
- Ведомости учета посещаемости обучающимися учебных занятий.
- Зачетные книжки обучающихся, студенческие билеты.
- Журналы регистрации и выдачи:

- зачетных книжек обучающихся;
 - студенческих билетов.
- Ведомости регистрации выполненных обучающимися курсовых работ, отчетов по производственной (профессиональной) практике.
 - Планы работы и отчеты о работе отделения.
 - Ведомости учета педагогических часов, экзаменов.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛЕНИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

5.1. Отделения колледжа в процессе своей деятельности взаимодействуют с:

- предметными (цикловыми) комиссиями, методическим кабинетом по вопросам повышения качества учебного процесса, внедрения в учебный процесс новых педагогических, информационных технологий, повышения профессионализма педагогов;

- преподавателями и кураторами учебных групп по вопросам координации учебно-методической и воспитательной работы.

5.2. Отделения колледжа взаимодействуют с заместителем директора по учебной и научно-методической работе по вопросам организации учебного процесса в части формирования расписания занятий, графика проведения промежуточной аттестации, подготовки учебно-планирующей документации, мониторинга качества образовательного процесса.

5.3. Отделения колледжа взаимодействуют с заместителем директора по учебно-производственной работе и маркетингу по вопросам распределения и руководства обучающимися на учебной и производственной практике, подготовки и проведения государственной итоговой аттестации.

5.4. Отделение колледжа взаимодействуют с заместителем директора по воспитательной работе по вопросам профилактической работы с несовершеннолетними и их родителями (законными представителями) по исполнению Федерального закона об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

5.5. Отделение колледжа взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся.

6. ФУНКЦИИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ

На заведующего отделением возлагаются следующие функции:

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

6.2. Обеспечение выполнения требований федеральных государственных

образовательных стандартов специальностей и профессий в части реализации требований к содержанию и уровню подготовки выпускников по специальности/профессии.

6.3. Организация учета успеваемости обучающихся.

6.4. Контроль дисциплины обучающихся.

6.5. Контроль качества преподавания учебных дисциплин и профессиональных модулей.

6.6. Контроль работы обучающихся в период производственной практики.

6.7. Обеспечение обучающихся необходимой учебно-методической документацией.

6.8. Учет контингента обучающихся и предоставление статистической отчетности директору Колледжа и заместителям директора по учебно-производственной работе и маркетингу, учебной и научно-методической работе, воспитательной работе.

6.9. Учет фактической выдачи педагогической нагрузки и представление отчетности заместителю директора по учебной и научно-методической работе.

6.10. Участие в подготовке материалов к рассмотрению педагогическом Совете отделения (колледжа), методическом Совете.

6.11. Подготовка проектов приказов о допуске к промежуточной аттестации, переводе на следующий курс, поощрении и наложении дисциплинарного взыскания на обучающихся, предоставлении академического отпуска, допуске к государственной итоговой аттестации, присвоении квалификации, об отчислении.

6.12. Подготовка представлений на организацию и проведение общеколледжных мероприятий.

6.13. Участие в работе стипендиальной комиссии.

6.14. Участие в составлении расписания экзаменов и консультаций в учебных группах на отделении.

6.15. Подготовка графиков промежуточной аттестации и консультаций.

6.16. Контроль за оформлением протоколов государственной аттестационной комиссии на отделении.

6.17. Приказом директора в соответствии с должностными инструкциями на заведующего отделением могут быть возложены иные функции в целях полного и всестороннего обеспечения непрерывной учебной, методической и организационной деятельности отделения.