

"УТВЕРЖДАЮ"
Директор автономного
профессионального образовательного
учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа - Югры
«Югорский колледж-интернат
олимпийского резерва»


Д.Н. Керимуллова
" 07 " 2022 года



**Автономное профессиональное образовательное учреждение
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Югорский колледж-интернат олимпийского резерва»
(АУ «Югорский колледж-интернат олимпийского резерва»)**

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе среднего профессионального образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность отдела среднего профессионального образования автономного профессионального образовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Югорский колледж-интернат олимпийского резерва» (далее – Отдел СПО).

1.2. Отдел среднего профессионального образования создан на основании штатного расписания и структуры, утвержденных приказом директора.

1.3. Отдел среднего профессионального образования является структурным подразделением автономного профессионального образовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Югорский колледж-интернат олимпийского резерва» (далее - Учреждение) и находится в непосредственном подчинении у заместителя директора по учебной работе Учреждения. Возглавляет отдел среднего профессионального образования начальник отдела среднего профессионального образования.

1.4. Работники отдела среднего профессионального образования в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, Уставом (Основным законом) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом Учреждения, настоящим положением, иными нормативными актами.

1.5. Отдел среднего профессионального образования создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.6. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется на основании приказа директора.

1.7. Отдел среднего профессионального образования находится по адресу: 628011, г.Ханты-Мансийск, ул.Студенческая, 29.

2. Основные цели Отдела

2.1. Основными целями Отдела Учреждения являются: сопровождение, общая координация и контроль за реализацией образовательного процесса по образовательным программам среднего профессионального образования, а также совершенствование, модернизация и оптимизация образовательной деятельности в рамках реализации основных профессиональных образовательных программ подготовки специалистов среднего звена с целью повышения эффективности работы и качества подготовки выпускников.

3. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела Учреждения являются:

3.1. Контроль реализации образовательных программ среднего профессионального образования по всем формам обучения.

3.2. Сопровождение подготовки и проведения лицензирования и аккредитации Отдела по программам СПО.

3.3. Сбор и обработка информации о деятельности Отдела в процессе реализации образовательных программ СПО, подготовка статистических и иных видов отчетов автономного профессионального образовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Югорский колледж-интернат олимпийского резерва» всех уровней, в части, касающейся реализации образовательных программ СПО.

3.4. Учебно-методическое, нормативно-информационное и организационно-консультативное обеспечение и сопровождение учебного процесса, методической и образовательной деятельности в автономном профессиональном образовательном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Югорский колледж-интернат олимпийского резерва» в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере среднего профессионального образования, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

3.5. Мониторинг уровня качества реализации образовательных программ среднего профессионального образования.

3.6. Разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию учебного процесса по образовательным программам среднего профессионального образования.

3.7. Подготовка предложений руководству автономного профессионального образовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Югорский колледж-интернат олимпийского резерва» по развитию и оптимизации учебного процесса и процессов взаимодействия структурных подразделений автономного профессионального образовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Югорский колледж-интернат олимпийского резерва» в интересах повышения качества подготовки специалистов, совершенствования учебного процесса в соответствии с современными требованиями, реализации стратегии развития образовательной деятельности Учреждения.

4. Основные функции Отдела:

В соответствии с возложенными на Отдел задачами осуществляет следующие функции:

4.1. Разработка локальных нормативных актов, в соответствии с задачами, стоящими перед отделом;

4.2. Подготовка конкурсной документации для участия колледжа в открытых публичных конкурсах на распределение контрольных цифр приема по программам среднего профессионального образования за счет бюджета субъекта Российской Федерации;

4.3. Контроль учебно-методического, кадрового и материально-технического обеспечения образовательного процесса среднего профессионального образования в соответствии с требованиями ФГОС СПО;

4.4. Контроль своевременного обновления ОПОП СПО;

4.5. Контроль за соблюдением требований ФГОС СПО по реализации образовательных программ среднего профессионального образования;

4.6. Координация работы преподавателей, методистов и других педагогических работников по выполнению стандартов, учебных планов, разработке рабочих программ и учебно-методических комплексов по учебным дисциплинам.

4.7. Организация текущего и перспективного планирования деятельности педагогического коллектива по своему направлению деятельности, контроль его выполнение;

4.8. Контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся:

- Организация образовательного процесса в соответствии с графиками и расписаниями (график учебного процесса, график зачетов, контрольных работ и экзаменов, расписание учебных занятий, расписание дополнительных подготовок и индивидуальной работы с воспитанниками и др.);

- Комплектование Программы ИГА выпускников, контроль ее соответствия стандарту;

- Организация и проведение ИГА;

- Организация и проведение промежуточной аттестации обучающихся;

- Организация и проведение текущего контроля знаний обучающихся;

- Контроль уровня преподавания учебных дисциплин;

- Контроль выполнения преподавателями рабочих программ учебных дисциплин, а так же календарных сроков учебных занятий;

- Контроль за выполнением педагогическим составом утвержденных расписаний учебных занятий, экзаменов и зачетов.

4.9. Организация и координация деятельности по участию в олимпиадах, конференциях, конкурсах профессионального мастерства;

4.10. Подготовка аналитических и справочных материалов по вопросам учебно-методической работы колледжа.

4.11. Формирование пакета документов для аттестации педагогических работников на установление первой и высшей категории;

4.12. Обеспечение своевременной подготовки приказов по учебной деятельности и по личному составу (прием, выпуск, перевод, отчисления, академические отпуска – распоряжения по движению контингента обучающихся);

4.13. Организация и контроль деятельности отдела среднего профессионального образования по движению и сохранению контингента обучающихся;

- 4.14. Ведение учета контингента обучающихся колледжа по всем формам обучения;
- 4.15. Организация и контроль подготовки статистических отчетов по программам среднего профессионального образования (СПО-1, СПО-2, СПО-Мониторинг, отчеты по выполнению государственных заданий и др.);
- 4.16. Мониторинг успеваемости обучающихся по программам среднего профессионального образования.
- 4.17. Организация изучения и внедрения в учебный процесс передового педагогического опыта преподавателей Учреждения и других учебных заведений, новых технологий обучения, альтернативных и инновационных программ, учебно-методических пособий.
- 4.18. Организация и проведение педагогических советов, конференций, совещаний, семинаров;
- 4.19. Учет и контроль рабочего времени преподавателей;
- 4.20. Регистрация заявлений обучающихся с просьбами о пересдаче экзаменов (зачетов, семестровых оценок), выдача экзаменационных листов;
- 4.21. Контроль выполнения графика пересдач результатов семестра и экзаменов, установленного приказом, обучающимися и преподавателями;
- 4.22. Осуществление сбора и выдача экзаменационных материалов для текущего административного контроля знаний, текущей и итоговой аттестации студентов;
- 4.23. Ведение документации по учету обеспечения полного выполнения требований ГОС СПО для каждой специальности;
- 4.24. Контроль оформления учебной документации (аттестационных, экзаменационных и зачетных ведомостей (листов), заполнение и ведение журналов учебных групп преподавателями Учреждения;
- 4.25. Сотрудничество с образовательными учреждениями Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и других регионов России по своему направлению деятельности;
- 4.26. Оказание методической помощи преподавателям по вопросам совершенствования и организации учебного процесса, выбора и применения форм, методов и средств обучения.

5. Права и обязанности Отдела

- 5.1. Отдел среднего профессионального образования имеет право:
- 5.1.1. Знакомиться с проектами решений руководящих органов Учреждения, касающихся деятельности отдела, участвовать в их подготовке и обсуждении.
- 5.1.2. Вносить предложения о поощрениях, награждениях и присвоении почетных званий педагогическим работникам, наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
- 5.1.3. Обращаться к руководству Учреждения для оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 5.1.4. Взаимодействовать с другими отделами, структурными подразделениями Учреждения по рабочим вопросам.
- 5.1.5. Вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.
- 5.1.6. Совершенствовать и координировать структуру методической работы в Учреждении и вносить изменения в ее содержание в соответствии с развитием

образования.

5.1.7. Производить диагностирование по внедрению инновационных процессов в практику работы педагогического коллектива Учреждения, изучению профессиональных потребностей педагогов и передового педагогического опыта.

5.1.8. Определять формы подготовки и переподготовки педагогических кадров с учетом потребностей и возможностей личности преподавателя.

5.1.9. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством, необходимые для выполнения стоящих перед Отделом задач и функций.

5.1.10. Перечень прав и обязанностей, ответственность каждого работника Отдела определены должностной инструкцией.

5.2. Отдел среднего профессионального образования обязан:

5.2.1. Осуществлять контроль соблюдения требований ФГОС СПО по реализации образовательных программ среднего профессионального образования.

5.2.2. Осуществлять контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и указаний руководства Учреждения по вопросам образовательной деятельности.

5.2.3. Предоставлять отчетную информацию по выполнению государственного задания в соответствии с запросами вышестоящих организаций и администрации Учреждения по программам среднего профессионального образования, реализуемым в колледже.

5.2.4. Подготавливать служебную документацию в соответствии с учрежденной номенклатурой дел отдела.

6. Ответственность

Работники Отдела несут ответственность:

6.1. За ненадлежащее исполнение в своей работе функций, задач отдела, а также исполняемых ими поручений и должностных обязанностей.

6.2. За личное обеспечение сохранности переданных им для работы документов, материалов, проектов и иной документации, а также документов, поступающих в Отдел или исходящих из Отдела в порядке осуществления его задач и функций.

6.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Руководство Отделом

7.1. Общее руководство Отделом осуществляет начальник отдела. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности директором Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством по согласованию с начальником отдела.

7.2. Начальник отдела осуществляет руководство на принципах единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

7.3. Работники Отдела исполняют должностные обязанности согласно занимаемой должности и направлений функциональной деятельности в Отделе.

7.4. Положение об Отделе готовит, согласовывает начальник отдела и представляет на утверждение директору Учреждения.

7.5. Положение об Отделе утверждаются без издания Приказа.

7.6. Работнику Отдела могут быть поручены любые функции и обязанности сотрудников Отдела на условиях совмещения должностей, в порядке установленном законодательством Российской Федерации, автономного округа и локальными актами Учреждения.

Начальник отдела
среднего профессионального образования



К. Е. Логоткина