

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ТУЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГПОУ ТО «ТУЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»)**

ПРИНЯТО

Советом ГПОУ ТО «Тульский педагогический колледж»
Протокол от 30.08.2024 № 10

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГПОУ ТО «Тульский педагогический колледж»
от 30 августа 2024 г. № 294 –од

УЧТЕНО

мнение профсоюзного комитета
ГПОУ ТО «Тульский педагогический колледж»
Протокол от 28.08.2024 № 85

Директор ГПОУ ТО «Тульский педагогический колледж»

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ
ГПОУ ТО «ТУЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделении ГПОУ ТО «Тульский педагогический колледж» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГПОУ ТО «Тульский педагогический колледж» (далее – Учреждение), определяет формирование состава, цели и задачи деятельности отделения Учреждения (далее – Отделение), устанавливает его компетенцию, полномочия и ответственность.

1.2. Отделение является структурным подразделением Учреждения, обеспечивающим реализацию Учреждением соответствующих основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО).

Перечень ОПОП СПО, реализуемых на отделении, устанавливается приказом Учреждения.

1.3. В своей деятельности Отделение руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, Уставом Учреждения, приказами и распоряжениями директора Учреждения, настоящим Положением.

2. Формирование состава Отделения и руководство им

2.1. Штатный состав и персональный состав сотрудников Отделения устанавливается приказом Учреждения.

2.2. Непосредственное руководство деятельностью Отделения осуществляет заведующий отделением.

Заведующий Отделением вправе в пределах полномочий, определенных его трудовым договором и должностной инструкцией, и в соответствии с компетенцией отделения, определенной настоящим Положением, издавать распоряжения по Отделению, обязательные для исполнения сотрудниками Отделения.

2.3. Заведующий Отделением непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе.

3. Цель и задачи деятельности Отделения

3.1. Целью деятельности Отделения является соответствие содержания, условий организации и результатов учебного процесса по реализуемым на Отделении ОПОП СПО требованиям действующего законодательства, федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования, локальным нормативным актам Учреждения.

3.2. Задачами деятельности Отделения являются:

3.2.1. Разработка, ежегодное обновление и методически обоснованная реализация ОПОП СПО по соответствующим специальностям.

3.2.2. Обеспечение выполнения государственного задания Учреждения в соответствии с компетенцией Отделения.

3.2.3. Оперативное регулирование учебного процесса на Отделении.

3.2.4. Мониторинг и контроль качества учебного процесса на Отделении.

3.2.5. Документационное обеспечение и информационно-аналитическое сопровождение учебного процесса на Отделении.

4. Компетенция Отделения

4.1. К компетенции Отделения относится:

4.1.1. Планирование деятельности Отделения.

4.1.2. Разработка, ежегодное обновление и реализация ОПОП СПО по соответствующим специальностям.

4.1.3. Формирование проекта государственного задания Учреждения на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с компетенцией Отделения.

4.1.4. Выполнение государственного задания Учреждения в соответствии с компетенцией Отделения.

4.1.5. Формирование предложений к контрольным цифрам приема на очередной учебный год в соответствии с компетенцией Отделения, разработка документации для участия в конкурсе по распределению контрольных цифр приема на соответствующий учебный год.

4.1.6. Непосредственное участие в составлении сводного календарного учебного графика Учреждения, расписания учебных занятий, иных видов документации (расписания, планы, графики и др.), обеспечивающей планирование учебного процесса на Отделении по очной форме обучения.

- 4.1.7. Составление документации, обеспечивающей планирование учебного процесса на Отделении по заочной форме обучения (при наличии).
- 4.1.8. Участие в распределении аудиторного фонда Учреждения при организации учебного процесса на Отделении по заочной форме обучения (при наличии).
- 4.1.9. Расчет объема (годового, полугодового) учебной нагрузки по ОПОП СПО, реализуемым на Отделении за счет бюджетных средств бюджета Тульской области.
- 4.1.10. Расчет объема (годового, полугодового) учебной нагрузки по ОПОП СПО, реализуемым на Отделении по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение (при наличии).
- 4.1.11. Тарификация педагогических работников Отделения, внесение в нее необходимых изменений.
- 4.1.12. Разработка и согласование плана-графика выполнения преподавателями Отделения нетарифицированной части педагогической нагрузки.
- 4.1.13. Формирование карт занятости преподавателей, концертмейстеров (при наличии), сотрудников Отделения. Учет выполнения нагрузки
- 4.1.14. Непосредственное участие в организации замещения временно отсутствующих преподавателей.
- 4.1.15. Оперативное регулирование учебного процесса на Отделении в случае возникновения производственной необходимости, санитарно-эпидемиологических, климатических и других оснований внесения изменений в учебный процесс Учреждения.
- 4.1.16. Обеспечение охраны жизни и здоровья студентов учреждения во время учебного процесса, соблюдения их академических прав и свобод.
- 4.1.17. Осуществление связи с родителями (законными представителями) несовершеннолетних студентов отделения.
- 4.1.18. Содействие развитию личности, талантов и способностей студентов Отделения, формированию их общей культуры.
- 4.1.19. Организация самостоятельной работы студентов Отделения.
- 4.1.20. Формирование и предоставление на утверждение в установленном порядке индивидуальных учебных планов студентов Отделения, создание условий для реализации индивидуальных учебных планов, в том числе ускоренного обучения студентов Отделения (при необходимости).
- 4.1.21. Подготовка и проведение рубежной, промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов Отделения, согласование составов и сроков работы экзаменационных комиссий, оформление документов, фиксирующих планирование, организацию и результаты аттестации студентов Отделения.

4.1.22. Профилактика возникновения академической задолженности у студентов Отделения, обеспечение необходимых условий для ее своевременной ликвидации.

4.1.23. Обеспечение качества профессиональной подготовки студентов Отделения и объективности оценки ее результатов.

4.1.24. Учет численности и движения контингента студентов Отделения, разработка и организация комплекса мероприятий, направленных на обеспечение его сохранности.

4.1.25. Участие в подборе и расстановке педагогических кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.

4.1.26. Создание условий для профессионального развития и саморазвития сотрудников Отделения, в том числе молодых специалистов, оказание содействия в повышении ими квалификации и профессионального мастерства, прохождении ими процедуры аттестации.

4.1.27. Направление директору Учреждения мотивированных предложений к формированию бюджета Учреждения на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с компетенцией Отделения.

4.1.28. Формирование программы, организация и проведение мероприятий внутреннего мониторинга деятельности Учреждения в соответствии с компетенцией Отделения.

4.1.29. Формирование программы, организация и проведение мероприятий внутреннего контроля деятельности Учреждения в соответствии с компетенцией Отделения, в том числе в части:

соблюдения отделением требований нормативных правовых актов, локальных нормативных актов (далее – нормативные требования) к организации учебного процесса;

исполнения приказов директора Учреждения по вопросам организации учебного процесса на Отделении;

выполнения Отделением государственного задания на текущий финансовый год;

соблюдения на Отделении календарного учебного графика Учреждения, расписаний учебных занятий, расписаний, планов, графиков выполнения учебной работы различных видов по очной и заочной формам обучения;

обеспеченности учебного процесса на Отделении необходимыми помещениями, литературой, учебно-методическими материалами, оборудованием и др.;

соответствия содержания подготовки студентов Отделения требованиям ФГОС СПО, ОПОП по соответствующим специальностям;

осуществления контроля качества преподавания, анализ деятельности преподавателей по повышению качества знаний студентов;

качества профессиональной подготовки студентов Отделения;

выполнения студентами самостоятельной работы;

соблюдения студентами Отделения правил внутреннего распорядка студентов Учреждения;

соблюдения трудовой дисциплины сотрудниками Отделения;

соблюдения плана-графика выполнения преподавателями нетарифицированной части педагогической нагрузки и своевременности ее оплаты;

соблюдения предельной учебной нагрузки студентов Отделения;

соблюдения предельной педагогической нагрузки преподавателей и концертмейстеров Учреждения;

соблюдения нормативных требований к планированию и организации промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов;

соблюдения нормативных требований к организации ликвидации академической задолженности студентами Учреждения;

соблюдения нормативных требований, регламентирующих движение контингента студентов Учреждения;

своевременности и правильности ведения документации, находящейся в ведении Отделения;

своевременностью размещения в федеральных и региональных информационных системах, на сайте Учреждения информации в соответствии с компетенцией Отделения и др.

выполнения условий договоров об образовании студентами, обучающимися за счет средств физических лиц и (или) юридических лиц.

4.1.30. Разработка, согласование и направление на утверждение проектов локальных нормативных актов, регламентирующих учебный процесс на Отделении.

4.1.31. Информационное обеспечение официального сайта Учреждения в сети Интернет в соответствии с компетенцией Отделения, своевременное обновление подлежащей размещению на сайте информации.

4.1.32. Формирование квартальной и годовой отчетности об исполнении государственного задания в соответствии с компетенцией Отделения.

4.1.33. Составление информационно-аналитических материалов и отчетной документации в соответствии с планом работы Отделения, оперативными запросами внешних и внутренних потребителей аналитической и отчетной информации, формируемой в соответствии с компетенцией Отделения.

4.1.34. Предоставление статистической отчетности в соответствии с компетенцией Отделения.

4.1.35. Подготовка информации для оформления справок об обучении, академических справок, справок-вызовов и другой установленной справочной документации по контингенту студентов Учреждения.

4.1.36. Ведение документации Отделения и ее подготовка к архивному хранению в соответствии с нормативными требованиями в сфере делопроизводства и архивного дела, законодательства в области персональных данных.

4.1.37. Незамедлительное информирование директора Учреждения о всех нештатных ситуациях, возникающих в ходе учебного процесса и несущих угрозу жизни и здоровью студентов и сотрудников Учреждения.

4.1.38. Формирование и предоставление отчетности о деятельности Отделения в установленном настоящем Положением порядке.

4.2. Отделение имеет право:

4.2.1. На материально-техническое обеспечение своей деятельности в соответствии с направленными предложениями к формированию бюджета Учреждения на очередной финансовый год и плановый период в пределах выделенных Учреждению бюджетных ассигнований.

4.2.2. Вносить на рассмотрение директора, администрации Учреждения, органов коллегиального управления Учреждения предложений и вопросов в соответствии с компетенцией Отделения, получать

информацию о результатах их рассмотрения.

4.2.3. Участвовать в заседаниях советов, комиссий, рабочих групп Учреждения при рассмотрении вопросов, затрагивающих компетенцию Отделения.

4.2.4. Запрашивать у структурных подразделений, специалистов Учреждения и получать в установленные сроки необходимую для реализации полномочий отделения информацию.

5. Организация деятельности отделения

5.1. Отделение осуществляет деятельность на основе годового и ежемесячных планов работы, входящих в структуру планирования деятельности Учреждения.

5.2. Служебные обязанности и компетенция сотрудников Отделения определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.3. Отделение осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями Учреждения в рамках их полномочий, определяемых соответствующими положениями о структурных подразделениях.

5.4. Отделение ежегодно отчитывается о результатах своей деятельности на заседаниях Совета Учреждения.

Отделение предоставляет оперативные отчеты о своей деятельности по запросам директора Учреждения.

5.5. Иные вопросы деятельности Отделения, не урегулированные настоящим Положением, решаются отделением в соответствии с приказами и распоряжениями директора и заместителя директора по учебно-методической работе.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение, изменения в него, дополнения к нему разрабатываются Учреждением, принимаются Советом Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения и утверждаются приказами Учреждения.

6.2. Настоящее Положение, изменения в него, дополнения к нему вступают в силу с момента их утверждения приказами Учреждения.

6.3. Создание, реорганизация, ликвидация Отделения как структурного подразделения Учреждения осуществляется в соответствии с Уставом Учреждения.