

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное учреждение
Московской области «Физико-технический колледж»
(ГБПОУ МО «Физтех-колледж»)**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении Корпус 2**

г. Долгопрудный, 2025

1. Общие положения

1.1. Назначение и правовая основа:

1.1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и деятельности структурного подразделения Корпус 2 (далее – Отделение Корпус 2) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Физико-технический колледж» (далее – Колледж).

1.1.2. Отделение Корпус 2 создается и функционирует в соответствии с:

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

- Приказом Минобрнауки России от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом Колледжа.

1.1.3. Отделение Корпус 2 является структурным подразделением Колледжа и подчиняется первому заместителю директора.

1.1.4. Отделение Корпус 2 возглавляет руководитель структурного подразделения (заведующий отделением), назначаемый приказом директора Колледжа.

1.1.5. Отделение Корпус 2 не является юридическим лицом и действует от имени Колледжа.

1.2. Целевое назначение Отделения Корпус 2

1.2.1. Основной целью деятельности является организация и обеспечение эффективного процесса получения обучающимися качественного среднего профессионального образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

1.2.2. Отделение Корпус 2 создается для реализации следующих целей:

- организационное, учебное и информационное обеспечение процесса обучения;

- контроль качества подготовки специалистов по различным формам обучения;

- координация работы преподавателей и кураторов учебных групп;

- развитие студенческого самоуправления и воспитательной деятельности.

2. Основные функции и задачи

2.1. Функции Отделения Отделение Корпус 2:

2.1.1. В области организации образовательного процесса:

- организация подготовки по учебным планам и программ на основе ФГОС СПО;

- разработка расписания учебных занятий и контрольных мероприятий;

- ведение учета показателей по качеству обучения и успеваемости студентов;

- организация проведения промежуточной и итоговой аттестации;
- организация проведения учебной и производственной практик;
- обеспечение соблюдения нормативных сроков обучения по образовательным программам;
- контроль над учебной нагрузкой преподавателей и соответствием условий обучения установленным требованиям.

2.1.2. В области планирования и анализа учебной деятельности:

- разработка плана работы Отделения Корпус 2 на учебный год;
- проведение анализа результатов учебной деятельности, качества подготовки выпускников;
- подготовка информационных отчетов и аналитических материалов о ходе реализации образовательных программ;
- прогнозирование потребности в кадровых и материальных ресурсах для обеспечения учебного процесса.

2.1.3. В области координации с преподавательским составом:

- совместно с председателями предметных (цикловых) комиссий координирует работу преподавателей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;
- осуществляет руководство и контроль работы кураторов учебных групп; контролирует соблюдение трудовой дисциплины подчиненных ему работников; требует от сотрудников отделения объяснений по поводу невыполнения должностных обязанностей и нарушений трудовой дисциплины.

2.1.4. В области воспитательной и социальной работы:

- координация воспитательной деятельности со структурными подразделениями Колледжа;
- организация и контроль внеучебной деятельности студентов;
- ведение работы по профилактике нарушений дисциплины и пропусков занятий;
- сотрудничество с органами студенческого самоуправления.

2.1.5. В области обеспечения доступности образования:

- организация работы по адаптации студентов к условиям обучения;
- содействие развитию профориентационной деятельности;
- обеспечение условий для обучения студентов с особыми образовательными потребностями.

2.1.6. В области информационного обеспечения:

- ведение необходимой документации по организации образовательного процесса;
- обеспечение информационной открытости деятельности Отделения Корпус 2;
- взаимодействие с внешними организациями по вопросам трудоустройства выпускников;
- подготовка информации для размещения на официальном веб-сайте Колледжа.

2.2. Задачи Отделения Корпус 2:

- 2.2.1. Обеспечить реализацию образовательных программ в соответствии с ФГОС СПО и требованиями работодателей.

2.2.3. Организовать систематический контроль хода учебного процесса и качества знаний обучающихся.

2.2.4. Создать условия для реализации принципа преемственности в подготовке специалистов на различных этапах обучения.

2.2.5. Содействовать развитию профессиональных компетенций студентов на основе современных образовательных технологий.

2.2.6. Организовать взаимодействие между структурными подразделениями Колледжа для обеспечения целостности образовательного процесса.

2.2.7. Обеспечить информационно-организационное сопровождение работы преподавателей.

2.2.8. Способствовать развитию студенческого самоуправления и воспитательной работы.

3. Права и ответственность

3.1. Права Отделения Корпус 2:

3.1.1. Осуществлять все виды деятельности, предусмотренные настоящим Положением.

3.1.2. Готовить и представлять руководству Колледжа предложения:

- по совершенствованию организации учебного процесса;
- по изменению содержания образовательных программ;
- по оптимизации использования материально-технического обеспечения.

3.1.3. Требовать от структурных подразделений и отдельных сотрудников Колледжа предоставления необходимой информации для выполнения своих функций.

3.1.4. Организовывать проведение методических семинаров, совещаний и других мероприятий, способствующих повышению качества образовательного процесса.

3.1.5. Запрашивать и получать необходимые для работы документы, информацию и материалы.

3.1.6. Участвовать в разработке локальных нормативных актов, касающихся организации учебного процесса.

3.2. Ответственность:

3.2.1. Заведующий отделением несет ответственность:

- за организацию учебного процесса на отделении Корпуса 2;
- за соблюдение требований нормативных документов;
- за безопасность студентов и сотрудников Отделения Корпус 2;
- за сохранность документов и материалов;
- за дисциплину и организованность работников Отделения Корпус 2.

3.2.2. Работники Отделения Корпус 2 несут ответственность:

- за надлежащее исполнение возложенных на них обязанностей;
- за сохранность и надлежащее использование материалов и документов;
- за соблюдение конфиденциальности информации о студентах и сотрудниках;
- за соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

3.2.3. За нарушение настоящего Положения, невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей работники Отделения Корпус 2 несут дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством.

4. Организация деятельности

4.1. Организационно-управленческая деятельность:

4.1.1. Заведующий отделением:

- осуществляет текущее управление деятельностью Отделения Корпус 2;
- издает служебные записки в пределах своей компетенции;
- организует взаимодействие Отделения Корпус 2 с другими структурными подразделениями;

- представляет отчеты о деятельности Отделение Корпус 2;

- координирует работу преподавателей Отделения Корпус 2.

4.1.2. Отделение осуществляет текущий контроль и учет:

- посещаемости студентов;

- контроль успеваемости и качества знаний;

- прохождения обучающимися промежуточной и итоговой аттестации;

- соблюдения учебного плана и образовательных программ.

4.1.3. На основе данных контроля Отделение Корпус 2:

- готовит еженедельные, ежемесячные и итоговые отчеты;

- выявляет причины низкой успеваемости и пропусков;

- организует проведение профилактических мероприятий;

- информирует руководство Колледжа о проблемах в учебном процессе.

4.2. Взаимодействие с другими подразделениями:

4.2.1. Отделение Корпус 2 взаимодействует:

- с отделением документационного обеспечения;

- с отделением воспитательной работы по организации внеучебной деятельности;

- с учебно-методическим отделом;

- с предметными (цикловыми) комиссиями;

- со службой социальной работы и личностного развития обучающихся;

- с отделом цифровизации.

4.2.2. Порядок взаимодействия регулируется приказами и распоряжениями директора Колледжа.

4.3. Совещания и планерки:

4.3.1. Отделение участвует:

- еженедельные совещания директора Колледжа, первого заместителя директора;

4.3.2. Отделение организует:

- ежемесячные совещания с руководителями структурных подразделений;

- периодические планерки с работниками;

4.3.3. Результаты совещаний и планерок документируются в виде протоколов.

5. Учебная документация и отчетность

5.1. Ведение документации:

5.1.1. Отделение Корпус 2 ведет следующую документацию:

- график промежуточных и итоговых аттестаций;
- личные дела студентов;
- ведомости успеваемости и посещаемости;
- протоколы аттестационных комиссий;
- приказы и распоряжения по учебной работе;
- планы работы, протоколы совещаний.

5.1.2. Документы хранятся в соответствии с номенклатурой дел и сроками хранения, установленными локальными актами Колледжа.

5.1.3. Оригиналы документов хранятся в защищенном виде. Допускается ведение документов в электронном виде с соблюдением требований информационной безопасности.

5.2. Отчетность:

5.2.1. Отделение Корпус 2 предоставляет:

- ежедневные информации о пропусках и опозданиях;
- еженедельные отчеты по успеваемости и посещаемости;
- ежемесячные аналитические отчеты;
- квартальные отчеты о ходе реализации образовательных программ;
- итоговые годовые отчеты о деятельности;
- внеплановые отчеты по запросам руководства.

5.2.2. Отчеты предоставляются:

- директору Колледжа;
- первому заместителю директора.

5.2.3. Информация из отчетов используется для анализа качества образования и принятия управленческих решений.

6. Заключительные положения

6.1. Внесение изменений и дополнений:

6.1.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Колледжа на основании:

- предложений от структурных подразделений Колледжа;
- изменений в законодательстве Российской Федерации;
- изменений в локальных нормативных актах;
- результатов внутреннего аудита.

6.1.2. Все изменения и дополнения вступают в силу с момента издания приказа директора.

6.2. Вступление в силу

6.2.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа директора Колледжа.