

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
«НОВОУРЕНГОЙСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ПРИКАЗ**

30.12.2017 г.

№ 786

Об утверждении локальных актов  
в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и требованиями Федерального государственного образовательного стандарта нового поколения по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих, подготовки специалистов среднего звена и Уставом колледжа, с целью устранения нарушений п.5 ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст), приказываю:

1. Утвердить в новой редакции локальные акты, регламентирующие работу по отделениям, разработку основных профессиональных образовательных программ, проведение итоговой аттестации студентов (обучающихся) колледжа:

- Положение о расписании учебных занятий ГБПОУ ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж»
- Положение об отделении социально-гуманитарного профиля ГБПОУ ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж»
- Положение об отделении технического профиля ГБПОУ ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж»
- Положение о порядке разработки, обновления и утверждения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования
- Положение по проведению итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам ГБПОУ ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж»

2. Ввести в действие Положения в новой редакции, указанные в п.1, с 01.01.2018

3. При организации работы по отделениям, составления расписания, разработке основных профессиональных программ, при проведении итоговой аттестации руководствоваться данными Положениями (п.1).

4. Секретарю приемной директора колледжа внести указанные Положения (п.1) в реестр локальных актов ГБПОУ ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж».

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора

Е.В. Синенко

О. В. Стрелецкая, зам. директора по УР  
О.А.Шагеева, зам. директора по ИиЭР





УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 786  
от 30.12.2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделении социально-гуманитарного профиля**  
**Государственного бюджетного профессионального образовательного**  
**учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа**  
**«Новоуренгойский многопрофильный колледж»**

Настоящее «Положение об отделении социально-гуманитарного профиля ГБПОУ ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж» (далее Положение и колледж соответственно) определяет порядок работы отделения социально-гуманитарного профиля как структурного подразделения колледжа. Нормы и правила, содержащиеся в нем, являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами структурного подразделения.

**I. Общие положения**

1.1. Отделение социально-гуманитарного профиля (далее отделение СГП) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Новоуренгойский многопрофильный колледж», в котором реализуются программы подготовки специалистов среднего звена по специальностям среднего профессионального образования в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

1.2. Прием студентов на отделение СГП осуществляется согласно Правилам приема в колледж.

1.3. Отделение СГП в своей деятельности руководствуется:

- Трудовым кодексом РФ;
- Законом РФ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ФГОС СПО;
- приказами, распоряжениями Департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа.

1.4. Отделение формируется из числа преподавателей, ведущих обучение по программам подготовки специалистов среднего звена по специальностям среднего профессионального образования.

1.5. Руководство работой отделения СГП осуществляет заведующий отделением. На должность заведующего отделением колледжа назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 3 лет.

1.6. Работа отделения организуется по плану, разработанному заведующим отделением СГП на учебный год и утвержденному директором колледжа.

1.7. Задачи педагогическим работникам и сотрудникам отделения колледжа, порядок взаимодействия определяет заведующий отделением.

## **II. Основные задачи работы отделения**

2.1. Основными задачами отделения СГП являются:

– создание необходимых условий для удовлетворения потребности личности в профессиональном становлении, культурном и нравственном развитии посредством получения профессионального образования конкретной специальности соответствующего уровня квалификации;

– обеспечение выполнения ФГОС СПО в части требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП), овладению общими и профессиональными компетенциями;

– обеспечение выполнения дополнительных требований колледжа и его социальных партнеров;

– удовлетворение потребностей общества в специалистах среднего звена со средним профессиональным образованием в областях реализации приоритетных направлений модернизации и технологического развития экономики РФ;

– подготовка и повышение квалификации работников отделения;

– формирование у студентов гражданской позиции, способности к труду и жизни в современных условиях, развитие у них ответственности, самостоятельности и творческой активности;

– индивидуальная работа со студентами и их родителями (или лицами, их заменяющими);

– использование современных образовательных технологий (проектной технологии, модульно-блочного структурирования учебного процесса и др.);

– поддержание связи со всеми заинтересованными сторонами, включая социальных партнеров, по вопросам, входящим в компетенцию отделения.

2.2. На отделение СГП возлагаются следующие функции:

– планирование и проведение учебной работы, организации отчетности по ней;

– организация реализации образовательных программ по лицензированным специальностям;

– учет успеваемости студентов;

– контроль состояния учебных кабинетов, компьютерного класса, лабораторий и других помещений, закрепленных за отделением;

– контроль за выполнением студентами правил внутреннего распорядка, а для педагогических работников – правил внутреннего трудового распорядка, и нормативно-методических документов, определяющих образовательный процесс;

– обеспечение делопроизводства и документооборота по функционированию отделения;

– проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и работников при проведении учебных занятий в закрепленных за отделением учебных кабинетах, компьютерных классах и лабораториях;

– организация работы по разработке необходимой документации системы менеджмента качества (далее- СМК), применяемой на отделении СГП (или далее внедряемой в деятельность отделения);

– участие студентов и преподавателей в ежегодных конкурсах профессионального мастерства, конференциях, олимпиадах, выставках и других мероприятиях.

### **III. Учебная деятельность**

3.1. Деятельность отделения СГП осуществляется по плану, утвержденному директором колледжа на учебный год;

3.2. Основная профессиональная образовательная программа (далее-ОПОП) по каждой специальности, реализуемой на отделении СГП, после проведения

экспертизы со стороны представителей работодателей, рассматривается на заседании педагогического совета, согласовывается на совете колледжа и утверждается директором колледжа.

3.3. Экзамены, зачеты и дифференцированные зачеты как форма промежуточной аттестации, их количество, сроки проведения определяются учебным планом и графиком учебного процесса, утвержденного директором колледжа;

3.4. Студенты отделения СГП проходят все виды практик в сроки, определенные учебным планом;

3.5. Программы учебных дисциплин ежегодно рассматриваются на заседаниях предметно-цикловых комиссий (далее-П(Ц)К), Научно-методического совета (далее- НМС), утверждаются председателем НМС-заместителем директора по инновационной и методической работе и заместителем директора по учебной работе;

3.6 Экзаменационные билеты, содержание административных контрольных работ по учебным дисциплинам, которые ведут преподаватели отделения, рассматриваются на заседаниях предметно-цикловых комиссий (далее- П(Ц)К), и утверждаются заместителем директора по учебной работе не менее чем за 2 недели до их проведения;

3.7. Государственная (итоговая) аттестация студентов осуществляется в сроки, согласно учебному плану, и включает в себя защиту выпускной квалификационной работы;

3.8. К педагогической работе на отделении привлекаются преподаватели колледжа, преподаватели учебных заведений и специалисты отрасли, имеющие соответствующее базовое образование и квалификацию.

#### **IV. Взаимоотношения**

4.1. В процессе решения задач, поставленных перед отделением СГП, выполнения функций, возложенных на него, и реализации прав, предоставленных ему, подразделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа;

4.2. Работники отделения устанавливают двусторонние отношения с образовательными учреждениями и предприятиями/организациями в части обеспечения и совершенствования качества образовательного процесса.

4.3. Отделение принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности:

- все приказы директора колледжа, Департамента образования;
- решения Педагогического, Научно- методического совета.

## **V. Ответственность**

Работники отделения СГП несут ответственность за:

- своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций;
- подготовку студентов с результатами освоения ОПОП, соответствующих требованиям ФГОС СПО;
- нарушение прав и академических свобод студентов и коллег;
- обеспечение безопасности жизни и здоровья студентов и работников отделения во время выполнения ими своих должностных обязанностей в помещениях, закрепленных за отделением СГП;
- сохранность и обеспечение функционирования переданного отделению имущества;
- своевременную разработку документации СМК, закрепленной за отделением;
- достоверную, полную, четкую и ясную информацию по результатам работы отделения, предоставляемую руководству колледжа.