

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТНОМНОГО 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



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении технического профиля
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа
«Новоуренгойский многопрофильный колледж»

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

1. Общие положения

1.1. Отделение технического профиля (далее отделение ТП) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Новоуренгойский многопрофильный колледж», в котором осуществляется по очной форме обучения подготовка квалифицированных рабочих, служащих по профессиям среднего профессионального образования в соответствии с лицензией на право образовательной деятельности.

1.2. Отделение ТП объединяет учебные кабинеты, компьютерный класс, лаборатории, учебно-производственные мастерские, спортивный зал, библиотеку, актовый зал, служебные помещения и осуществляет полный цикл подготовки работников квалифицированного труда по профессиям согласно действующей лицензии.

1.3. Прием студентов на отделение ТП осуществляется согласно Правилам приема в колледж.

1.4. Обучение на отделении ТП ведется на бюджетной основе.

1.5. Отделение ТП 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.

1.6. Отделение формируется из числа преподавателей и мастеров производственного обучения, ведущих обучение по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессиям среднего профессионального образования.

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

1.8. Работа отделения организуется по плану, разработанному заведующим отделением ТП на учебный год и утвержденным директором колледжа.

1.9. Задачи педагогическим работникам и сотрудникам отделения колледжа, порядок взаимодействия определяет заведующий отделением в зависимости от решаемых задач, штата и объема выполняемых работ.

2. Основные задачи работы отделения

- 2.1. Основными задачами отделения ТП являются:
- создание необходимых условий для удовлетворения потребности личности в профессиональном становлении, культурном и нравственном развитии посредством получения профессионального образования конкретной профессии 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 работниках квалифицированного труда 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 ТП возлагаются следующие функции:

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

— организация реализации образовательных программ по лицензированным профессиям;

— 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, мастерских;

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

- участие студентов, преподавателей и мастеров п/о в ежегодных конкурсах профессионального мастерства, конференциях, олимпиадах, выставках, конкурсах и других мероприятиях.

3. Учебная деятельность

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

3.2. Основная профессиональная образовательная программа (далее-ОПОП) по каждой профессии, реализуемых на отделении ТП, после проведения экспертизы со стороны представителей работодателей, рассматривается на

заседании педагогического совета, согласовывается на совете колледжа и утверждается директором колледжа.

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

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

3.5. Программы учебных дисциплин, календарно-тематические планы ежегодно рассматриваются на заседаниях предметно-цикловых комиссий (далее- П(Ц)К), Научно-методического совета (далее- НМС), утверждаются председателем НМС 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 (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа);

3.8. К педагогической работе на отделении привлекаются преподаватели колледжа, мастера производственного обучения, преподаватели учебных заведений и специалисты отрасли, имеющие соответствующее базовое образование и квалификацию на условиях почасовой оплаты труда.

4. Взаимоотношения

4.1. В процессе решения задач, поставленных перед отделением ТП, 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, Совета колледжа.

5. Ответственность

Работники отделения ТП 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 студент и коллег;

— обеспечение безопасности жизни и здоровья студентов и работников отделения во время выполнения ими своих должностных обязанностей в помещениях, закрепленных за отделением ТП;

- 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.