

**КИРОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КИРОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
ПИЩЕВОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор КОГПОАУ КТКПП

С.С. Печенкина

Приказ от 21.12.2023 № 557

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИЯХ  
ПРОФЕССИЙ И СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ  
КИРОВСКОГО ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО АВТОНОМНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «КИРОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
ПИЩЕВОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об отделениях профессий и специальностей в Кировском областном государственном профессиональном образовательном автономном учреждении «Кировский технологический колледж пищевой промышленности» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» и Уставом Кировского областного государственного профессионального образовательного автономного учреждения «Кировский технологический колледж пищевой промышленности» (далее - Учреждение).

1.2. Руководство структурным подразделением (отделением) осуществляет заведующий структурным подразделением (отделением, учебной частью), назначенный директором Учреждения из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование.

1.3. Заведующий несет ответственность за работу отделения Учреждения и отчетывается перед директором, заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по учебно-методической, заместителем директора по учебно-производственной и учебно-воспитательной работе.

1.4. Настоящее положение регулирует деятельность отделения промышленных биотехнологий, отделения профессий технического профиля, отделения информационных технологий, технологического отделения.

## **2. Цель деятельности**

2.1. Обеспечение осуществления образовательной деятельности по реализуемым основным профессиональным образовательным программам Учреждения и качественной подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов СПО, профессиональных стандартов.

2.2. Обеспечение осуществления образовательной деятельности по реализуемым дополнительным профессиональным образовательным программам, ресурсного центра и качественной подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена высокой квалификации к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов СПО и квалификационных требований.

## **3. Основные задачи структурного подразделения (отделения)**

3.1. Реализация образовательных программ (далее ОП) основного и дополнительного профессионального образования.

3.2. Осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО: организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.3. Совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда.

3.4. Постоянное совершенствование нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность.

3.5. Координация профессионально-ориентационной работы среди обучающихся школ, с целью привлечения для обучения в Учреждении.

3.6. Обеспечение отчетности о деятельности Учреждения.

3.7. Организация связи с выпускниками, участие в трудоустройстве выпускников в организации Кировской области.

## **4. Обязанности**

4.1. На заведующего отделением (учебной частью) возлагаются следующие обязанности:

4.1.1. Организационная работа.

- Составление годового плана работы Отделения.

- Оперативное доведение до сведения педагогического коллектива и обучающихся Отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решений педагогического совета Учреждения и т.д.

- Обеспечение своевременного составления учетно-отчетной документации отделения (ежемесячной, семестровой, годовой).

- Организация проведения собраний в студенческих группах: в начале учебного

года, по итогам сессии, семестра, учебного года.

- Организация и проведение родительских собраний, индивидуальная работа с родителями обучающихся.
- Подготовка проектов приказов по деятельности Отделения.
- Решение вопросов о допуске обучающихся к промежуточной аттестации.
- Подготовка документов по переводу, восстановлению, отчислению, решению вопросов о повторном обучении.
- Контроль выполнения условий договора об оказании платных образовательных услуг.
- Размещение и обновление информации о деятельности Отделения на информационных стендах и официальном сайте Учреждения.

#### 4.1.2. Учебная работа.

- Организация, непосредственное руководство учебной работой на Отделении.
- Организация учета успеваемости и посещаемости обучающихся.
- Организация своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости.
- Участие в проведении собраний по направлению обучающихся на учебную, производственную практику.
- Осуществление контроля прохождения производственной практики обучающимися Отделения совместно с непосредственным руководителем практики.
- Подготовка к проведению промежуточной аттестации, анализ ее результатов.
- Участие в подготовке материалов к рассмотрению на Педагогическом совете, методическом Совете, Общественном управленческом Совете Учреждения.
- Посещение теоретических, практических занятий, дифференцированных зачетов, экзаменов согласно графику внутриколледжного контроля.
- Подготовка сведений для справок об обучении или периоде обучения.
- Организация заполнения журналов учебных занятий.
- Организация работы по ликвидации пробелов знаний и умений обучающихся.
- Организация допуска обучающихся к промежуточной аттестации, контроль хода промежуточной аттестации.
- Организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации.
- Формирование и обновление фонда оценочных средств, позволяющих оценить знания, умения, приобретенный учебный и практический опыт.
- Организация и оформление повторной сдачи обучающимися промежуточной аттестации с целью повышения положительных результатов.

#### 4.1.3. Воспитательная работа.

- Контроль за соблюдением обучающимися Отделения правил внутреннего распорядка Учреждения.
- Координация работы старост групп.
- Посещение общежития с целью контроля над условиями проживания в общежитии.
- Участие в организации и проведении торжественного мероприятия для выпускников.

#### 4.1.4. Профессионально-ориентационная работа.

- Организация и проведение дней открытых дверей в Учреждении.
- Организация распространения информации об Учреждении силами студентов и выпускников Учреждения в школах.
- Организация и проведение встреч выпускников, встреч студентов отделения с выпускниками.

### 5. Права

#### 5.1. Заведующий отделением (учебной частью) Учреждения имеет право:

- Посещать все учебные, практические занятия и виды практики.
- Требовать от тьюторов (кураторов) своевременной сдачи установленных форм отчетности.
- Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
- Принимать участие в совершенствовании образовательной деятельности Учреждения.

### 6. Взаимоотношения

6.1. Отделение в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, методическим кабинетом и предметно-цикловыми комиссиями по вопросам повышения качества образовательной деятельности, координации учебно-методической и воспитательной работы.

6.2. Отделение взаимодействует с бухгалтерией Учреждения по вопросам оплаты за предоставляемые образовательные услуги, выплат государственных академических стипендий, выплат социального и стимулирующего характера.

6.3. Отделение взаимодействует с мастерами производственного обучения, организациями по вопросам распределения обучающихся на учебную и производственную практики.

### 7. Документация

7.1. План работы структурного подразделения (отделения) на учебный год, составленный на основании годового плана Учреждения.

7.2. Учебные планы по специальностям/профессиям.

7.3. Календарный учебный график (сводный и по группам).

7.4. Журналы учебных занятий (по числу учебных групп).

7.5. Расписание экзаменов промежуточной и государственной итоговой аттестации.

7.6. Протоколы родительских собраний.

7.7. Протоколы стипендиальной комиссии.

7.8. Отчеты кураторов по успеваемости и посещаемости студентов по группам за семестр.

7.9. Сводные ведомости учета успеваемости студентов за полный курс обучения.

7.10. Семестровые и годовые ведомости учета успеваемости.

7.11. Зачетные книжки студентов Учреждения.

- 7.12. Фонд контрольно-оценочных материалов по дисциплинам учебного плана, для промежуточной аттестации.
  - 7.13. Материалы внутриколледжного контроля.
-