МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА

 НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области**

**«НОВОСИБИРСКОЕ УЧИЛИЩЕ (КОЛЛЕДЖ) ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА»**



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

 ГАПОУ НСО НУ(К)ОР

№ 66-к/03-02 от «30» августа 2024г

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Смирнов А.Л.

ПРИНЯТО

на педагогическом совете ГАПОУ НСО НУ(К)ОР

протокол №1 от «30» августа 2024г.

### РАССМОТРЕНО

### на студенческом совете

###  протокол № 1 от «29» августа 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделении профессионального образования**

**государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области**

**«Новосибирское училище (колледж) олимпийского резерва»**

Новосибирск 2024

**1.Общие положения**

1. Положение об отделении профессионального образования (далее - положение) определяет организационно-правовую основу деятельности отделения и устанавливает его основные задачи, функции, права, ответственность, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирское училище (колледж) олимпийского резерва» (далее -училище).
2. Организация работы отделения осуществляется в соответствии с нормативными документами:
* Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
* Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
* Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
* Уставом училища, а так же иными локальными нормативными документами.
1. Отделение является одним из структурных подразделений училища, осуществляющее подготовку специалистов среднего профессионального образования в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности по специальности 49.02.01 Физическая культура.
2. Отделение подчиняется, в соответствии с организационной структурой училища, заместителю директора и директору.
3. Руководство подразделением осуществляет руководитель отделения. Руководитель отделения назначается на должность и освобождается от работы приказом директора училища из числа работников имеющих высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее пяти лет.
4. На отделении обучаются лица на базе основного общего образования, среднего общего образования.

**2.Цели, задачи и функции отделения**

Основной целью отделения является организация и обеспечение качественной подготовки квалифицированных специалистов среднего профессионального образования в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

1. Основными задачами отделения являются:
* адаптация и сохранение контингента отделения;
* непрерывное совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода и расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запроса рынка, использования новейших образовательных программ и технологий.

2.3. Отделение выполняет следующие функции.
2.3.1 в области учебной деятельности:

* формирование учебных групп нового набора на основании приказов о зачислении абитуриентов в состав студентов;
* контроль за оформлением студенческих билетов и зачетных книжек обучающихся;
* организация мониторинга качества образовательного процесса;
* организация и контроль учета успеваемости, посещаемости обучающихся;
* контроль за ходом промежуточной и государственной итоговой аттестации;
* организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации;
* организация допуска обучающихся к промежуточной и государственной итоговой аттестации, контроль и анализ результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации;
* обеспечение контроля за правильным и своевременным ведением преподавателями зачетных книжек обучающихся и другой документации;
* индивидуальная работа с преподавателями с целью повышения качества подготовки специалистов с учетом всех требований;
* организация своевременного представления кураторам информации по учебному процессу;
* организация работы по сохранению контингента, переводу, восстановлению на обучение, отчислению обучающихся, оформлению и представлению в установленном порядке академических отпусков;
* подготовка проектов приказов по движению контингента, назначении на академическую стипендию, поощрению и взысканию обучающихся, допуску к экзаменам по профессиональным модулям, государственной итоговой аттестации;
* посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимые преподавателями, а также классные часы и внеклассные мероприятия, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения преподавателей;
* подготовка материалов для работы стипендиальной комиссии, участие в работе стипендиальной комиссии;
* подведение итогов успеваемости, качества обучения обучающихся по результатам текущего контроля знаний, промежуточной аттестации;

2.3.2 в области документационного обеспечения:

* обеспечение делопроизводства и документоведения на отделении;
* подготовка и своевременное предоставление установленной отчетной документации заместителю директора, директору училища;
* подготовка данных по отделению для прохождения аккредитации, лицензирования, аттестации, подготовка информации для педсоветов, совещаний и т.д.;
* составление годового отчета работы отделения;
* подготовка необходимой документации на выпускников отделения;
* размещение и обновление информации о деятельности отделения на информационных стендах и официальном сайте училища.

**3.Права руководителя отделения**

3.1. Руководитель отделения имеет право:

* знакомиться с решениями руководства училища, касающимися его деятельности;
* подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
* вносить на рассмотрение руководства училища предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
* в пределах своей компетенции сообщать руководству обо всех выявленных недостатках в деятельности училища (его структурных подразделений) и вносить предложения по их устранению;
* запрашивать лично или по поручению руководства училища от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
* привлекать работников всех (отдельных) структурных подразделений колледжа к решению задач, возложенных на него в рамках должностных обязанностей;
* требовать от руководства училища оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
* по согласованию с директором училища вести педагогическую деятельность.

**4.Ответственность руководителя отделения**

4.1 Руководитель отделения несет ответственность:

* за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
* за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
* за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.