

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И  
МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**Автономная некоммерческая профессиональная  
образовательная организация  
«Воронежский колледж робототехники и  
компьютерных технологий»**

**ПРИНЯТО**

На заседании Педагогического совета  
Протокол №2  
от «13» января 2022 года

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

О.В. Белоусова

«13» января 2022 года



**ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделении**

г. Воронеж  
2022

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Область применения	3
2.	Нормативные ссылки	3
3.	Общие положения	3
4.	Основные задачи работы отделения	4
5.	Основные функции заведующего отделением	4
6.	Обязанности заведующего отделением	6
7.	Права заведующего отделением	6
8.	Ответственность сотрудников отделения	7
9.	Взаимоотношения отделения колледжа со структурными подразделениями	7
10.	Порядок внесения изменений и дополнений в Положение	8

## **1. Область применения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Отделения, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отделения.

1.2. Положения настоящего документа обязательны для сотрудников отделения и других подразделений колледжа, взаимодействующих с ним.

## **2. Нормативные ссылки**

2.1. Настоящее положение разработано с учетом требований следующих нормативно-правовых документов.

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 01.09.2020);

- Уставом Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Воронежский колледж робототехники и компьютерных технологий» (далее Колледж);

## **3. Общие положения**

3.1. Отделение является административным структурным подразделением колледжа, формируется из числа преподавателей, кураторов групп и мастеров производственного обучения.

3.2. Отделение предназначается для организации учебной, учебно-воспитательной работы и контроля, а так же обеспечение совместного обучения обучающихся инвалидов, лиц с ОВЗ и обучающихся, не имеющих нарушений развития.

3.3. Отделение может формироваться по принципу:

- объединения одной специальности или профессии;

- объединения нескольких укрупнённых групп специальностей или профессий.

3.4. На отделении осуществляется подготовка обучающихся по специальностям среднего профессионального образования по очной форме обучения. Создаются условия, необходимых для получения профессионального образования инвалидами и лицами с ОВЗ, их социализации и адаптации.

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

3.6. Работа отделения организуется по плану, разработанному заведующим отделением на учебный год, включая мероприятия по формированию благоприятного психологического климата для обучающихся

инвалидов, лиц с ОВЗ в колледже. План проходит согласование с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором колледжа.

3.7. Сотрудники отделения, к которым может относиться учебно-вспомогательный персонал, назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора колледжа.

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

#### **4. Основные задачи работы отделения**

4.1. Предоставление образовательных услуг, соответствующих федеральным государственным образовательным стандартам и отвечающих требованиям и ожиданиям потребителей.

4.2. Организационное обеспечение качества образовательного процесса, социальное взаимодействие здоровых обучающихся и обучающихся инвалидов, лиц с ОВЗ, направленное на развитие толерантности.

4.3. Постоянное совершенствование нормативной и учебно-планирующей документации, регламентирующей учебный процесс.

4.4. Взаимодействие со структурными подразделениями колледжа по вопросам организации учебного процесса.

4.5. Создание вариативного образовательного пространства путем предоставления вариативных (адаптивных) форм обучения для инвалидов, лиц с ОВЗ.

4.6. Разработка документации, позволяющей организовать инклюзивное образование.

#### **5. Основные функции заведующего отделением**

5.1. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении.

5.2. Обеспечение выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов, рабочих учебных планов и программ.

5.3. Подготовка расписания учебных занятий и осуществление контроля над соблюдением преподавателями расписания занятий на отделении, своевременным началом и окончанием занятий, заменой отсутствующих преподавателей с целью недопущения срывов занятий.

5.4. Организация образовательного процесса инвалидов, лиц с ОВЗ в колледже, психолого-педагогическое и социально-оздоровительное сопровождение обучающихся с ОВЗ.

5.5. Осуществление контроля и учета успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися. Представление отчета зам. директору по учебной работе (директору) по итогам контроля. Соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

5.6. Осуществление контроля над своевременной сдачей кураторами сведений по успеваемости и посещаемости.

5.7. Содействие организации родительских собраний и проведение общих собраний обучающихся на отделении.

5.8. Осуществление контроля над качеством образовательного процесса, подготовка материалов (специальных бланков, отчетов по самоанализу преподавателей, организация методической помощи и др.) для анализа результатов подготовки студентов по диагностическим, срезным контрольным работам, семестровым и итоговым оценкам.

5.9. Участие в работе Государственной итоговой аттестации в составе аттестационной комиссии.

5.10. Контроль за подготовкой необходимой документации на выпускников отделения.

5.11. Участие в работе службы по содействию трудоустройству выпускников колледжа и их адаптации на рынке труда.

5.12. Контроль над качеством ведения планирующей и учебной документации преподавателями, обязательная проверка (1 раз в месяц) журналов теоретического обучения и осуществление своевременного учета педагогических часов на отделении.

5.13. Осуществление подготовки и своевременное предоставление зам. директора по учебной работе (директору) данных по отделению для составления годовых статистических отчетов, лицензирования, аккредитации, педсоветов, совещаний и т.п.

5.14. Осуществление ведения необходимой документации на отделении: план работы отделения на год, на неделю, локальные акты, регламентирующие работу отделения, протоколы заседаний советов отделения.

5.15. Принятие участия в подготовке и проведении Дня открытых дверей, в работе приемной комиссии по формированию групп нового набора.

5.16. Участие в работе стипендиальной комиссии.

5.17. Осуществление системы мероприятий, направленных на сохранность контингента обучающихся.

5.18. Координация хода промежуточной аттестации.

5.19. Организация сбора сведений о трудоустройстве выпускников колледжа.

## **6. Обязанности заведующего отделением**

6.1. Оперативное доведение до сведения коллектива и обучающихся отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решения педагогических советов отделения.

6.2. Участие в работе по разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин специальностей и профессий отделения и обеспечение их выполнения.

6.3 Реализация графика подготовки документов по организации учебного процесса.

6.4 Учет работы преподавателей на отделении и представление отчетности.

6.5 Подготовка проектов приказов по движению контингента, по поощрениям и взысканиям обучающихся и работников отделения, по выпуску специалистов, допуску к итоговой государственной аттестации.

6.6 Организация допуска к сессии, контроль за ходом сессии.

6.7 Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессий.

6.8. Выдача направлений на пересдачу зачетов, дифференцированных зачётов и экзаменов.

6.9. Организация и контроля за ведением всех форм отчетности на отделении.

6.10. Оказание содействия структурным подразделениям колледжа, работающим с личным составом обучающихся.

6.11. Представление материалов для пополнения сайта колледжа оперативными данными и информационным материалом о деятельности отделения.

6.12 Отделение организует организационно-педагогическое сопровождение ,направленное на контроль учебной деятельности инвалида,обучающегося с ОВЗ в соответствии с графиком учебного процесса в условиях инклюзивного обучения.

## **7. Права заведующего отделением**

Заведующий отделением колледжа имеет право:

7.1. Посещать учебные, лабораторные, практические занятия и виды практики.

7.2. Требовать от педагогических работников своевременной сдачи установленных форм отчетности.

7.3. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов.

7.4. Принимать участие в мероприятиях по совершенствованию процессов учебно-воспитательной и методической работы образовательного учреждения.

## **8. Ответственность сотрудников отделения**

8.1 Сотрудники отделения колледжа несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностными инструкциями, а также работу подчиненных сотрудников по вопросам их производственной деятельности - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;
- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- причинение ущерба колледжу - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;
- непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, охраны труда, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа, его работникам и обучающимся.
- за своевременную организацию и реализацию инклюзивного образования инвалидов, лиц с ОВЗ в рамках своих должностных обязанностей.

## **9. Взаимоотношения отделения колледжа со структурными подразделениями**

9.1. Отделение колледжа в процессе своей деятельности взаимодействует с заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, методистами, цикловыми комиссиями по вопросам повышения качества учебного процесса, повышения профессионализма педагогов (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических и информационных технологий).

9.2. Отделение колледжа взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся.

9.3. Отделение колледжа взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, дополнительных образовательных услуг, выплаты академической и социальной стипендий и выплат стимулирующего характера.

9.4. Отделение колледжа , взаимодействует с заведующим производственной практикой по вопросам распределения и руководства обучающимися на учебной и производственной практике.

## **10. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение**

По мере необходимости (при изменении организационной структуры колледжа, перераспределения функций между должностными лицами), приказом или распоряжением директора в Положение вносятся изменения и дополнения.