



**МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**
**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**
«УССУРИЙСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АГРОВЕТЕРИНАРНОМ ОТДЕЛЕНИИ КГБ ПОУ «УАПК»

Разработал:	Согласовано:	Утверждаю:
<p>Заведующий агроветеринарным отделением Т.М. Лепеха</p> <p> _____ (подпись)</p> <p>«23» августа 2021 г.</p>	<p>Заместитель директора по учебно-методической работе И.А. Костюченко</p> <p> _____ « 25 » 08 2021 г.</p> <p>И.о. заведующего механическим отделением В.А. Савенков</p> <p> _____ « 26 » 08 2021 г.</p> <p>Ведущий специалист СМК О.В. Рубанович</p> <p> _____ « 27 » 08 2021 г.</p> <p>Заведующий учебной частью Е.А. Цымбал</p> <p> _____ « 30 » 08 2021 г.</p>	<p>И.о. директора КГБ ПОУ «УАПК» А.А. Куценко</p> <p> _____ (подпись)</p> <p>« 31 » 08 2021 г.</p>

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- федеральных государственных образовательных стандартов;
- Устава КГБ ПОУ «УАПК».

1.2. Агроветеринарное отделение (далее – отделение) является структурным подразделением КГБ ПОУ «УАПК» и осуществляет образовательную деятельность, реализуя лицензированные ОПОП по разным специальностям на базе основного общего и среднего общего образования на бюджетной и договорной (платной) основе.

1.3. Руководство деятельностью отделением и контроль над учебным процессом и учебно-методической работой в области среднего профессионального образования осуществляет заведующий отделением, назначенный директором КГБ ПОУ «УАПК» из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической или административной работы.

Заведующий отделением назначается и освобождается от должности приказом директора КГБ ПОУ «УАПК».

1.4. Заведующий отделением несет ответственность за работу отделения и отчитывается о деятельности отделения перед заместителем директора по учебно-методической работе колледжа, директором колледжа.

1.5. Сотрудники отделения назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора колледжа.

1.6. В своей деятельности отделение руководствуется законодательством РФ, нормативно-правовыми актами Минобрнауки России, Минпросвещения России, Уставом колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа, настоящим Положением, должностными инструкциями.

2. Цели, задачи, функции отделения

2.1. Основная цель деятельности агроветеринарного отделения – обеспечение высокого качества подготовки квалифицированных специалистов среднего звена.

2.2. Основными задачами агроветеринарного отделения являются:

- удовлетворение потребностей общества в специалистах среднего звена;
- решение задач интеллектуального, культурного и профессионального развития обучающихся;

- удовлетворение потребностей личности в получении качественного образования;

- формирование у обучающихся гражданской позиции, уважения к своей профессии, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности.

2.3. Функции отделения:

- осуществление планирования, организации и контроля учебного процесса в области среднего профессионального образования;

- контроль качества профессиональной подготовки обучающихся, осуществляемой в рамках изучаемых учебных циклов, предусмотренных основной образовательной программой среднего профессионального образования;

- ведение документации, согласно внутренней номенклатуре дел и в соответствии с требованиями, установленными в колледже к управлению документацией, и подготовка отчетных материалов по учебному процессу;

- учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин образовательной программы (разработка учебных планов и программ по учебным дисциплинам, в том числе индивидуальных и программ производственной практики);

- обеспечение технологий обучения (выбор средств и методов обучения, корректировка учебных планов и т.д.);

- контроль правильности распределения и выполнения учебной нагрузки преподавателями, совершенствование профессионального мастерства преподавателей;

- ведение документации, отражающей движение контингента обучающихся;

- разработка и составление инструкций и методических рекомендаций, направленных на совершенствование учебного процесса;

- воспитательная работа с обучающимися (формирование у обучающихся гражданской позиции, профилактика правонарушений, пропаганда здорового образа жизни и т.д.), разработка новых форм и приемов воспитательной работы, соответствующих времени и новым потребностям обучающихся;

- подготовка ходатайства о материальном или ином поощрении обучающихся, сотрудников и преподавателей а активное участие в общественной жизни колледжа и другие достижения;

- обеспечение и проведение промежуточной аттестации, выработка единых требований к оценке знаний обучающихся по отдельным дисциплинам, разработка содержания экзаменационных материалов: билетов, тестов и т.д.;

- организация проведения итоговой аттестации выпускников;

- организация связи с выпускниками, изучение вопросов, связанных с их деятельностью по специальности;

- участие в маркетинговых исследованиях в отношении выявления требований потребителей и оценки их удовлетворенности результатами деятельности образовательной организации;
- предоставление информации и своевременное ее обновление на официальном сайте колледжа (связанной с деятельностью отделения);
- заполнение электронных дневников преподавателями и классными руководителями агроветеринарного отделения и т.д.

3. Права и обязанности отделения

3.1. Агроветеринарное отделение имеет право на обеспечение материально-техническими ресурсами, необходимыми для осуществления образовательной деятельности, входящей в компетенцию отделения.

3.2. Агроветеринарное отделение, в лице заведующего отделением, имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов образовательной деятельности колледжа;
- участвовать в заседаниях Совета колледжа, Совета по качеству и других коллегиальных органах колледжа;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- присутствовать на учебных занятиях, экзаменах и зачетах, на квалификационных экзаменах по профессиональным модулям, защите курсовых проектов (работ), отчетов по практике, заседаниях ГЭК;
- издавать распоряжения по результатам внутрисеместровых, промежуточных аттестаций и по другим направлениям работы;
- требовать от администрации колледжа организационного и материально-технического обеспечения деятельности отделения, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- выносить на рассмотрение Совета колледжа вопросы, связанные с совершенствованием образовательного процесса и повышением качества подготовки специалистов.

3.3. Агроветеринарное отделение в установленном порядке обязано отчитываться о своей деятельности перед заместителем директора по учебно-методической работе колледжа, директором колледжа.

3. Ответственность агроветеринарного отделения

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на агроветеринарное отделение задач и функций несет заведующий отделением.

4.2. Агроветеринарное отделение, в лице заведующего, несет ответственность за:

- надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией заведующего и работников

агроветеринарного отделения (в пределах, определенных действующим Трудовым Кодексом РФ, Уставом колледжа);

- за реализацию образовательных программ в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и графиком учебного процесса;

- соблюдение требований СМК колледжа, в т.ч. выполнение требований Политики и целей в области качества образования, достижение целевого уровня показателей мониторинга процессов подразделения, своевременное устранение несоответствий и вызвавших их причин, выявленных в ходе внешних и внутренних аудитов;

- своевременную подготовку и предоставление достоверной и актуальной информации на официальный сайт колледжа;

- полноту и достоверность сведений, результатов анализа данных, предоставляемых для отчетности;

- ведение делопроизводства в соответствии с установленными требованиями;

- соблюдение работниками агроветеринарного отделения трудовой и исполнительской дисциплины, в т.ч. выполнение работ в соответствии с установленными сроками;

- соблюдение правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности (в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ).

4.3. Степень ответственности других работников агроветеринарного отделения устанавливается должностными инструкциями.

5. Взаимодействие агроветеринарного отделения с другими подразделениями колледжа и документационное обеспечение

5.1. Агроветеринарное отделение взаимодействует:

- со структурными подразделениями колледжа по вопросам своей деятельности и в пределах своей компетенции.

- с учебной частью, учебно-методическим кабинетом, цикловыми комиссиями по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения профессионализма педагогов (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий);

- с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся.

- с отделом кадров по вопросам подбора кадров и движения контингента обучающихся.

5.2. Агроветеринарное отделение взаимодействует с другими подразделениями колледжа и работниками колледжа по вопросам

распределения обучающихся на стажировку, производственную и преддипломную практику и руководства процессом.

5.3. В отделении формируются и хранятся следующие учебные документы по очной форме обучения:

- план работы;
- копии учебных планов по очной форме обучения;
- рабочие программы учебных дисциплин (модулей);
- фонды оценочных средств по учебным дисциплинам (модулям);
- методические указания по выполнению лабораторно-практических работ, самостоятельной работы обучающихся, курсовых работ (проектов), выпускных квалификационных работ;
- расписание занятий;
- ведомости промежуточной аттестации;
- график проведения консультаций;
- списки обучающихся и преподавателей;
- графики и расписания промежуточной аттестации;
- другие необходимые для работы документы по очной форме обучения.