

Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Междуреченский агропромышленный колледж»  
(БУ «Междуреченский агропромышленный колледж»)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Междуреченский агропромышленный колледж»  
М.Л. Адамович  
«26» июля 2022 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок организации деятельности, функционирования и взаимодействия Отделения теоретического обучения бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Междуреченский агропромышленный колледж» (далее – Отделение) с другими структурными подразделениями колледжа.

1.2. Отделение создано для решения вопросов эффективной организации образовательного процесса, разработки и реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, программ профессиональной подготовки, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также методическое обеспечение и сопровождение образовательного процесса, организация работы методических комиссий.

1.3. Отделение руководствуется в своей деятельности следующими документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 (ред. от 28.08.2020) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 (ред. от 15.11.2013) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"
- Приказ Министерства просвещения от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»
- Приказ Минобрнауки России № 845, Минпросвещения России № 369 от 30.07.2020 "Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях,

осуществляющих образовательную деятельность"

- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 "О практической подготовке обучающихся" (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся")

- Приказ Минобрнауки России от 10.02.2017 № 124 "Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования"

- Приказ Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968 (ред. от 17.11.2017, с изм. от 21.05.2020) "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования"

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»

- Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения"

- Приказ Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ"

- Письмо Минпросвещения России от 02.04.2020 № ГД-121/05 "О направлении рекомендаций" (вместе с "Рекомендациями по организации образовательного процесса на выпускных курсах в образовательных организациях, реализующих программы среднего профессионального образования, в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий")

- Приказ Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 (ред. от 26.03.2019, с изм. от 26.05.2020) "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования"

- Приказ Минобрнауки России от 13.06.2013 № 455 "Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся"

- Приказ Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1186 (ред. от 07.08.2019) "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов"

- Устав бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Междуреченский агропромышленный колледж».

## **2. Цель и задачи деятельности Отделения**

2.1. Основная цель деятельности Отделения - организация образовательного процесса в колледже, его координация по реализуемым основным профессиональным образовательным программам подготовки специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов СПО (далее - ФГОС СПО), программ профессиональной подготовки и методическое обеспечение и сопровождение образовательного процесса.

2.2. Задачами Отделения являются:

- реализация лицензированных основных образовательных программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена ФГОС СПО, программ профессиональной подготовки;
- создание условий для индивидуального развития, профессионального становления и нравственного формирования личности студентов;
- развитие профессиональных умений, профессиональных и общих компетенций обучающихся, формирующих конкурентоспособность и профессиональную мобильность квалифицированных рабочих и специалистов среднего звена
- обеспечение безопасности образовательного процесса с учетом основных требований и норм, предъявляемых к учреждению профессионального образования; содействие сохранению и укреплению здоровья обучающихся;
- совершенствование организации, форм и технологий обучения в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта и международных стандартов WorldSkills;
- организация процесса проектирования и экспертизы основных программ среднего профессионального образования и программ профессиональной подготовки с учетом действующих требований;
- организация и обеспечение методического сопровождения педагогических работников Колледжа.

## **3. Функции структурного подразделения**

В соответствии с поставленными целями и задачами Отделение выполняет следующие основные функции:

3.1. Осуществляет разработку основных образовательных программ и программ профессиональной подготовки (далее – образовательных программ).

3.2. Осуществляет планирование и организацию образовательного процесса по

образовательным программам, реализуемым в колледже (подготовка проектов приказов по организации образовательного процесса, разработка графиков образовательного процесса, расписания).

3.3. Организует оценку уровня освоения образовательных программ посредством промежуточной и государственной итоговой аттестации, в том числе в форме демонстрационного экзамена.

3.4. Осуществляет контроль качества ведения образовательного процесса, выполнения учебных планов и образовательных программ, реализуемым в колледже посредством посещения занятия, проведения срезовых работ и контроля качества заполнения учебной документации (журналы учёта часов по основным образовательным программам среднего профессионального образования, журналы учета консультаций, ведомости по проведению промежуточной аттестации, направления на прохождение повторной аттестации) и зачетные книжки).

3.5. Осуществляет деятельность отделения для достижения аккредитационных показателей среднего профессионального образования.

3.6. Осуществляет учет контингента обучающихся колледжа.

3.7. Ведет личные дела обучающихся и учет движения контингента обучающихся (зачисление, перевод, отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков и др.).

3.8. Осуществляет анализ результатов текущего контроля знаний, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, работы по предотвращению пропусков занятий и сохранности контингента обучающихся.

3.9. Осуществляет методическое сопровождение деятельности педагогических работников посредством консультирования, посещения занятий, проведения семинаров, собраний и т.д.

3.10. Осуществляет методическое и консультационное обеспечение разработки и обновления основных образовательных программ, рабочих программ учебных дисциплин и модулей по реализуемым специальностям в соответствии с ФГОС и требований профессиональных стандартов;

3.11. Создание информационного и научно-методического обеспечения образовательных программ;

3.12. Разрабатывает методические рекомендации для преподавателей по написанию всех видов методических материалов, обеспечивающих реализацию образовательных программ;

3.13. Организует методическую работу преподавателей, методических комиссий, рабочих групп по актуальным направлениям деятельности колледжа;

3.14. Изучает запросы методического сопровождения и оказание методической помощи

молодым специалистам, педагогическим работникам, организует деятельность по профессиональному развитию педагогов;

3.15. Осуществляет внедрение современных образовательных технологий в преподавание учебных дисциплин и профессиональных модулей;

3.16. Осуществляет подготовку и проведение методических совещаний, научно-практических конференций, выставок, семинаров по вопросам образования, круглых столов, проблемных семинаров, открытых занятий;

3.17. Участвует в разработке и организации реализации программы развития БУ «Междуреченский агропромышленный колледж».

3.18. Анализирует деятельность структурного подразделения за отчетные периоды, формирует отчеты о результатах деятельности.

3.19. Осуществляет работу по оформлению дипломов, свидетельств о присвоении квалификации и их дубликатов, академических справок, зачетных книжек и студенческих билетов, а также иных документов для обучающихся и выпускников колледжа.

3.20. Формирует и ведет электронные базы данных, установленные в колледже.

3.21. Предоставляет данные о деятельности структурного подразделения, необходимые для отчетности, мониторингов и т.д.

3.22. Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.

3.23. Участвует в подборе работников образовательной организации.

3.24. Участвует в мероприятиях по подготовке обучающихся и работников в конкурсах профессионального мастерства.

3.25. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.

3.26. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы учреждения, оснащении мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении.

3.27. Обеспечивает подготовку обучающихся к выполнению квалификационных работ и сдаче квалификационных экзаменов.

3.28. Участвует в работе методических комиссий, методических объединений, конференций, семинаров.

3.29. Принимает меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых

условий обучающимся (воспитанникам, детям) и работникам образовательного учреждения.

3.30. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

#### **4. Структура и управление**

4.1. Структурное подразделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

4.2. Отделение находится в непосредственном подчинении заместителя директора по организации образовательной деятельности колледжа.

4.3. Структуру Отделения и его штатный состав утверждает директор колледжа в соответствии со штатным расписанием.

4.4. В состав Отделения входят:

- заведующий отделением;
- методисты;
- преподаватели;
- секретарь учебной части;
- лаборант.

4.5. Руководство деятельностью структурного подразделения осуществляет заведующий отделением (далее – заведующий), действующий на основании приказа директора колледжа, настоящего Положения и должностной инструкцией.

4.6. На должность заведующего назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

4.7. На время отсутствия заведующего (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора колледжа из числа педагогических работников колледжа. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

4.8. Обязанности между сотрудниками отделения распределяются руководителем структурного подразделения в соответствии с должностными инструкциями, уровнем квалификации и настоящим Положением.

4.9. Заведующий, в пределах своей компетенции, имеет право издавать распоряжения и приказы, обязательные для исполнения всеми обучающимися и работниками структурного подразделения.

4.10. Работа отделения организуется на основе годового плана работы колледжа. При необходимости составляется годовой план отделения, который может корректироваться, и

дополнительно разрабатываются планы мероприятий по конкретным направлениям деятельности отделения.

4.11. По окончании текущего учебного года отделение представляет аналитический отчет работы за учебный год, план работы на новый учебный год и предложения в годовой план работы колледжа.

4.12. Делопроизводство отделения ведется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел на основании действующих локальных документов.

## **5. Права структурного подразделения**

Отделение в рамках своей компетенции имеет следующие права:

5.1. Запрашивать и получать необходимые для работы подразделения оборудование и материалы.

5.2. Осуществлять, в рамках своей компетенции, переписку с гражданами, юридическими лицами, государственными и муниципальными органами власти, органами власти субъектов Российской Федерации.

5.3. В пределах своей компетенции устанавливать связи с другими организациями и учреждениями.

5.4. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения.

5.5. Запрашивать и получать от директора колледжа и работников других структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на работников структурного подразделения задач и функций.

5.6. Давать разъяснения, рекомендации, консультации и указания по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения.

5.7. Представлять сотрудников и обучающихся на поощрение, материальное стимулирование.

5.8. Осуществлять в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами колледжа.

## **6. Обязанности структурного подразделения**

6.1. Осуществлять качественную разработку и проводить ежегодную актуализацию образовательных программ с учетом федеральных государственных образовательных стандартов, международных стандартов, потребностей работодателей.

6.2. Обеспечивать условия для качественной реализации образовательных программ в соответствии с действующими требованиями федеральных государственных образовательных

стандартов и основных программ профессионального обучения.

6.3. Обеспечивать необходимые социально-бытовые условия обучающимся и работникам.

6.4. Своевременно предоставлять документы директору колледжа по переводу, восстановлению, отчислению, академических отпусках, стимулированию обучающихся.

6.5. Осуществлять контроль образовательного процесса.

6.6. Развивать и укреплять учебно-материальную базу колледжа и структурного подразделения, обеспечивать сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

6.7. Принимать меры по сохранности контингента обучающихся.

6.8. Соблюдать права и академические свободы обучающихся.

6.9. Обеспечивать, в пределах своей компетенции, защиту сведений, составляющих коммерческую тайну колледжа, о персональных данных участников образовательного процесса и иных сведений ограниченного распространения.

6.10. Формировать необходимую документацию, касающуюся деятельности колледжа, необходимую для прохождения аккредитации.

6.11. Представлять отчет о деятельности структурного подразделения руководству колледжа.

6.12. Обеспечивать рациональное использование выделяемых финансовых средств.

6.12. В рамках своей компетенции, в соответствии с номенклатурой дел, вести делопроизводство, формировать, отправлять (получать) корреспонденцию и другую информацию по электронным каналам связи.

6.13. Вести в полном объеме установленные в колледже электронные базы данных.

## **7. Ответственность структурного подразделения**

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций структурного подразделения, предусмотренных настоящим Положением, законодательством РФ в области образования и трудовым законодательством несет заведующий отделением и заместитель директора по организации образовательной деятельности.

7.2. На заведующего отделением возлагается персональная ответственность за:

– выполнение федеральных государственных образовательных стандартов СПО, программ профессиональной подготовки, реализуемых в колледже;

– обеспечение безопасности образовательного процесса и всех его участников;

– обеспечение работниками и обучающимися сохранности имущества и соблюдение правил пожарной безопасности, требований охраны труда и техники безопасности;

– организацию в структурном подразделении оперативной и качественной

подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.3. Работники структурного подразделения несут персональную ответственность за исполнение должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

7.4. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

## **8. Взаимоотношения (служебные связи) структурного подразделения**

8.1. В процессе своей деятельности, структурное подразделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями и отделением в рамках своей компетенции.

8.2. Структурное подразделение взаимодействуют с другими структурными подразделениями колледжа при организации и сопровождении образовательного процесса, создании условий для совершенствования основной деятельности, качественного выполнения функциональных обязанностей и реализации деятельности по выполнению целей и задач колледжа.

8.3. Структурное подразделение, по согласованию с директором колледжа, может устанавливать внешние связи с образовательными учреждениями, социальными институтами и общественными организациями, соответствующими профилю образовательных программ в целях повышения результативности образовательной, социально-педагогической, финансово-хозяйственной деятельности колледжа.

## **9. Заключительные положения**

9.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа директора.

9.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в связи с изменениями нормативных актов, с изменением организационной структуры управления колледжем или отдельных функций отделения.

9.3. Действие настоящего Положения прекращается с момента ликвидации или изменением наименования отделения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 6D967AB2AB673C0D690A4FAFD90C16F5  
Владелец: Адамович Михаил Людвигович  
Действителен: с 26.07.2022 до 19.10.2023