

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Академия ледовых видов спорта «Динамо Санкт-Петербург»**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
СПб ГБПОУ «Академия ледовых видов
спорта «Динамо Санкт-Петербург»
Протокол от 09.01.2023 года № 3

Мнение Совета родителей
СПб ГБПОУ «Академия ледовых видов
спорта «Динамо Санкт-Петербург»

УЧТЕНО
Протокол от 09.01.2023 года № 2

УТВЕРЖДЕНО

Директор
СПб ГБПОУ «Академия ледовых видов
спорта «Динамо Санкт-Петербург»


Н.В. Скарлыгина
Приказ № 10 от 09.01.2023 года

Мнение Совета обучающихся
СПб ГБПОУ «Академия ледовых видов
спорта «Динамо Санкт-Петербург»

УЧТЕНО
Протокол от 09.01.2023 года № 2



ПОЛОЖЕНИЕ №1

**О структурном подразделении
«Отделение среднего профессионального образования –
Колледж»**

СПб ГБ ПОУ «Академии ледовых видов спорта
«Динамо Санкт-Петербург»

Санкт-Петербург 2023 год

1. Общие положения.

- 1.1. Структурное подразделение Отделение среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (далее Колледж СПО) СПб ГБПОУ «Академии ледовых видов спорта «Динамо Санкт-Петербург» (далее Академия) является структурным подразделением Академии. Колледж СПО осуществляет организационное обеспечение уставной деятельности Академии в части касающейся образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования.
- 1.2 Колледж СПО подчиняется непосредственно директору Академии.
- 1.3. Колледж СПО возглавляет заместитель директора по СПО, назначаемый на должность приказом директора Академии.
- 1.4. Сотрудники учебного отдела Колледжа СПО назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора по представлению заместителя директора по СПО.
- 1.5. В своей деятельности Колледж СПО руководствуется
 - Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказ Минобрнауки России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 сентября 2022 г., регистрационный № 70167);
 - Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»
 - Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020г. № 390 «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный № 59778);
 - Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Приказ Минпросвещения России от 13.07.2021 года № 450 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14.10.2021 регистрационный № 65410);
 - Приказ Министерства просвещения России от 14 октября 2022 № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 24 ноября 2022 г. регистрационный № 71119);
 - Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО);
 - Федеральный государственный стандарт Среднего общего образования от 12 августа 2022 № 732;
 - распоряжение Комитета по физической культуре и спорту Правительства Санкт-Петербурга от 19.12.2017 года № 585-р «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Санкт-Петербургом или внутригородскими муниципальными образованиями Санкт-Петербурга и осуществляющие спортивную подготовку»

- Уставом Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академией ледовых видов спорта «Динамо Санкт-Петербург»;
- постановлениями, приказами, инструктивными письмами Министерства образования и науки Российской Федерации и других вышестоящих организаций;
- правилами внутреннего трудового распорядка, приказами, распоряжениями администрации Академии;
- решениями Педагогического совета и настоящим Положением.

2. Структура

- 2.1. Структуру и штатную численность учебного отдела Колледжа утверждает директор Академии по согласованию с председателем Комитета по физической культуре и спорту.
- 2.2. В структуру учебного отдела Колледжа входят:
- заместитель директора учебного отдела по программе среднего профессионального образования;
 - методист;
 - секретарь учебной части и приемной комиссии СПО;
 - преподаватели.

3. Задачи и функции

- 3.1. Основные задачи:
- планирование, организация и контроль учебного процесса образовательных программ, в соответствии с ФГОС СПО и Государственным заданием;
 - разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и методическое обеспечение учебного процесса;
 - совершенствование системы методического обеспечения учебного процесса и контроль за ее функционированием.
- 3.2. Функции:
- мониторинг новых тенденций в образовании, изменений в сфере управления образованием и на рынке образовательных услуг, координация работы по созданию и внедрению новых образовательных технологий и методик в учебный процесс;
 - подготовка материалов к лицензированию и аккредитации образовательных программ среднего профессионального образования; участие в разработке, корректировке и экспертизе учебных планов основных образовательных программ в соответствии с ФГОС СПО;
 - планирование и координация учебного процесса по всем уровням и формам обучения, контроль за выполнением графика учебного процесса, расписания аудиторных занятий, экзаменационных сессий;
 - планирование и организация воспитательного процесса;
 - осуществление внутреннего мониторинга качества образовательного процесса;
 - анализ результатов текущего контроля знаний, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
 - проведение мероприятий, направленных на предотвращение неуспеваемости обучающихся, на профилактику пропусков занятий и сохранность контингента обучающихся;
 - введение книг учета контингента по программе СПО;
 - оформление и ведение журналов теоретического и практического обучения;
 - организация работы по оформлению дипломов, дубликатов дипломов, справок об успеваемости и других документов для обучающихся по программе СПО;
 - ведение базы данных по плановой и фактически выполненной учебной нагрузке преподавателей академии;

- формирование штата учебного отдела на основе объемов учебной нагрузки;
- формирование почасового фонда, контроль за его использованием;
- учет аудиторного фонда, мониторинг эффективности его использования;
- осуществление выборочных проверок проведения занятий в соответствии с расписанием и посещаемостью занятий студентами;
- осуществление проверок учебно-методической деятельности преподавателей;
- внедрение в учебный процесс новых методов обучения и инновационных образовательных технологий;
- формирование ежегодного плана учебно-методических мероприятий, контроль за его выполнением;
- участие в разработке положений, методических рекомендаций и других нормативных документов, регламентирующих организацию и обеспечение учебного процесса в Академии;
- организация работы предметно-цикловых комиссий;
- обобщение и распространение положительного опыта по организации и обеспечению учебно-методической работы преподавателей;
- организация мероприятий учебно-методического характера: научно-методических конференций, семинаров, конкурсов, выставок, внутренних конкурсов;
- организация работы по повышению педагогического мастерства преподавателей.

4. Работа с контингентом

4.1. Основная задача – организация работы по учету и движению контингента обучающихся.

4.2. Функции:

- контроль за выполнением учебной программы студентами;
- контроль за заполнением преподавателями журналов учебных занятий и практик групп, за соответствием записей в журналах с тематическими планами;
- подготовка учебной документации к промежуточным аттестациям, зачетно-экзаменационным сессиям, дополнительным сессиям;
- оформление и проверка зачетных книжек, студенческих билетов, внесение сведений о переводе обучающихся с курса на курс в зачетные книжки и студенческие билеты;
- контроль своевременной сдачи курсовых работ, ведение регистрационного журнала учета курсовых работ;
- документационное обеспечение учебной, производственной, производственной преддипломной практик студентов очного отделения (регистрация гарантийных писем, выписка и регистрация направлений на практику, ведение журнала);
- оформление учебных карточек студентов, ведение сводных ведомостей и составление отчетов по аттестациям;
- подготовка и оформление приказов в соответствии с нормативными актами по личному составу обучающихся;
- оформление заявок на изготовление документов государственного образца (бланки дипломов, приложений к дипломам, академических справок);
- организация и проведение выдачи документов государственного образца, удостоверяющих обучение обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования;
- контроль за правильностью оформления приложений к дипломам;
- обеспечение отдела бланочной продукцией (зачетные книжки, студенческие билеты, журналы успеваемости и посещаемости, экзаменационные ведомости, обходные листы и т.д.).

5. Права

5.1. При осуществлении своих функций учебный отдел Колледжа имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений академии материалы и информацию, связанные с решением его задач и функций;

- осуществлять контроль, проводить проверки по организации и обеспечению учебно-методической работы;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению организации учебно-методической работы.

6. Ответственность

- 6.1 Заместитель директора по СПО несет персональную ответственность за решение задач, стоящих перед учебным отделом Колледжа, своевременное и эффективное осуществление возложенных на него функций.
- 6.2. Сотрудники колледжа несут персональную ответственность за своевременное и эффективное выполнение своих должностных обязанностей, установленных должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения

- 7.1. Учебный отдел Колледжа СПО по всем вопросам, связанным с учебным процессом, взаимодействует с образовательными, административно-управленческими, административно-хозяйственными и спортивными структурными подразделениями Академии, Комитетом по физической культуре и спорту, Комитетом по образованию администрации Санкт-Петербурга, а также с общественными организациями.

8. Заключительные положения

- 8.1. Данное Положение рассматривается и принимается на Педагогическом совете и утверждается Приказом директора Академии.
- 8.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.
- 8.3. Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами решением Педагогического совета.
- 8.4. В случае внесения изменений и дополнений в Положение Педагогическим советом рассматривается и принимается новая редакция локального акта, утверждаемая Приказом директора. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу