

**Санкт-Петербургское
государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Олимпийские надежды»
(СПб ГБПОУ «Олимпийские надежды»)**

197374, Санкт-Петербург, ул. Савушкина, дом 134, корп. 4 тел. факс (812) 246-50-40

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
СПб ГБПОУ «Олимпийские надежды»

Протокол от 28.08.2024 г. № 01/СПО

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ
«Олимпийские надежды»

_____ В. Г. Милаенко

Приказ №109 от 29.08.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

Санкт-Петербург
2024 год

1. Общие положения

1.1. Отдел профессионального образования (далее – Отдел) Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Олимпийские надежды» (далее – Учреждение) является структурным подразделением Учреждения. Отдел осуществляет организационное обеспечение уставной деятельности Учреждения в части, касающейся профессионального образования.

1.2. Отдел подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.3. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность приказом директора Учреждения.

1.4. Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании», Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по направлению «Физическая культура»; Уставом Учреждения; постановлениями, приказами, инструктивными письмами Министерства образования и науки Российской Федерации и других вышестоящих организаций; правилами внутреннего трудового распорядка, приказами, распоряжениями администрации Учреждения; решениями Педагогического совета и настоящим Положением.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает директор Учреждения.

2.2. В структуру Отдела входят:

- начальник отдела профессионального образования;
- методист - 2;
- преподаватели.

3. Задачи и функции

3.1. Основные задачи:

- планирование, организация и контроль учебного процесса реализации 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;
- изучение опыта планирования образовательного процесса других профессиональных организаций и разработка предложений по совершенствованию организации учебного процесса в Учреждении;
- 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;
- ведение базы данных по плановой и фактически выполненной учебной нагрузке преподавателей отдела профессионального образования;
- формирование штата 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;
- изучение передового опыта организации учебно-методической работы российских и зарубежных образовательных учреждений СПО;
- 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 Учреждении;
- 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 обучающимися;
- контроль за заполнением преподавателями журналов учебных занятий групп, за соответствием записей в журналах с тематическими планами;
- подготовка учебной документации к промежуточным аттестациям, зачетно-экзаменационным сессиям, дополнительным сессиям;
- оформление и проверка ведения зачетных книжек, студенческих билетов, личных дел обучающихся;
- контроль своевременной сдачи курсовых работ, ведение регистрационного журнала учета курсовых работ;
- документационное обеспечение учебной и производственной практики обучающихся (регистрация гарантийных писем, выписка и регистрация направлений на практику, ведение журнала);
- оформление учебных карточек обучающихся, 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 оформления, подготовки и проведение выдачи документов государственного образца, окончившим обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

5. Права

5.1. При осуществлении своих функций Отдел имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения 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 Начальник Отдела несет персональную ответственность за решение задач, стоящих перед Отделом, своевременное и эффективное осуществление возложенных на него функций.

6.2. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за своевременное и эффективное выполнение своих должностных обязанностей, установленных должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения

7.1. Отдел по всем вопросам, связанным с учебным процессом, взаимодействует с образовательными, административно-управленческими, административно-хозяйственными и спортивными структурными подразделениями Учреждения, 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 Учреждения.

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 Учреждения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.