

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



Принято педагогическим советом  
«30» марта 2018 г. протокол № 10

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации деятельности, функционирования и взаимодействия Отдела по реализации основных образовательных программ (далее – отдел по реализации ОПОП) с другими структурными подразделениями колледжа.

1.2. Отдел создан для решения вопросов эффективной организации учебного процесса и реализации основных профессиональных образовательных программ.

1.3. Отдел является структурным подразделением БУ «Междуреченский агропромышленный колледж» (далее – колледж) и входит в состав учебно-производственного центра.

1.4. Положение об отделе и его структура утверждается директором колледжа. Прием и увольнение сотрудников Отдела осуществляется директором колледжа.

1.5. Отдел профессиональных компетенций руководствуется в своей деятельности следующими документами: законом Российской Федерации «Об образовании в РФ»; нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры; нормативными документами Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры; локальными актами и приказами БУ «Междуреченский агропромышленный колледж», в том числе настоящим Положением и должностными инструкциями персонала Отдел по РОПОП.

### **2. Цель, задачи, направления деятельности и функции отдела**

2.1. Основная цель деятельности отдела: обеспечить качество реализации основных профессиональных образовательных программ и улучшение учебного процесса в колледже.

2.2. Задачами отдела являются:

- обеспечение условий для реализации основных профессиональных образовательных программ;
- принятие своевременных и эффективных управленческих решений обеспечивающих качество реализации основных профессиональных образовательных программ.

2.3. Направления деятельности отдела:

- перспективное и текущее планирование и оптимальная организация учебного процесса;
- организация, координация и эффективный контроль деятельности педагогических работников по реализации основных профессиональных образовательных программ;
- изучение и анализ результатов деятельности педагогического коллектива по обеспечению качества реализации основных образовательных программ;
- ежегодная корректировка учебных планов.

2.4. Для достижения основной цели и реализации задач в соответствии с основными направлениями деятельности отдел выполняет следующие функции:

- осуществляет контроль соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, производственной дисциплины, норм профессиональной этики преподавателями и студентами;
- по запросу представляет достоверную информацию о состоянии учебного процесса директору и руководителям структурных подразделений;
- анализирует результаты учебной деятельности, выявляет причины затруднений и проблем, готовит предложения по улучшению учебного процесса и его результатов на рассмотрение педагогического совета, методического совета;
- вносит предложения по повышению эффективности работы отдела;
- обеспечивает меры сохранности контингента;
- ведет личные дела обучающихся и учет движения контингента обучающихся (зачисление, перевод, отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков и др.);
- оформляет и выдает документы об образовании в соответствии с законодательством;
- разрабатывает и заказывает бланки учебно-отчетной документации для отдела по реализации основных образовательных программ;
- выполняет перспективные и текущие задания директора, заместителя директора

### **3. Структура отдела**

3.1. Структуру отдела и его штатный состав утверждает директор колледжа в соответствии со штатным расписанием.

3.2. В состав отдела входят:

- секретарь учебной части;
- методист отдела по реализации основных профессиональных образовательных программ;
- педагогические работники.

4. Организация деятельности отдела

4.1. Работа отдела организуется на основе годового плана работы колледжа.

При необходимости составляется годовой план отдела, который может корректироваться, и дополнительно разрабатываются планы мероприятий по конкретным направлениям деятельности отдела.

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

4.3. Отдел в установленном порядке предоставляет статистическую отчетность.

4.4. Делопроизводство отдела ведется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел на основании действующих инструкций.

4.5. Отдел имеет печать «Сессия сдана». Печать проставляется в зачетной книжке студентов по итогам прохождения сессии.

### **4. Права и обязанности**

5.1. Отдел имеет право:

- планировать деятельность в рамках цели и задач перспективного и текущего планирования работы колледжа;
- запрашивать от сотрудников других структурных подразделений отчетные, статистические данные и другую информацию для организации работы отдела;
- давать рекомендации и разъяснения, проводить консультативную работу по направлениям деятельности отдела;
- требовать от сотрудников колледжа обязательного исполнения приказов, распоряжений, указаний директора по организации и совершенствованию учебного процесса;

- вносить предложения руководству колледжа по повышению эффективности управления колледжем; о поощрении сотрудников отдела и их дисциплинарной ответственности в соответствии с действующими нормативными документами;
- пользоваться всеми правами работников колледжа, закрепленными в Уставе колледжа и в коллективном договоре.

5.2. Отдел обязан осуществлять деятельность по достижению цели колледжа в соответствии годовым планом работы и настоящим положением.

5.3. Отдел несет ответственность за невыполнение основных функций, нарушение производственной дисциплины и норм профессиональной этики, норм, требований и правил по охране труда и технике безопасности.

### **5. Взаимодействия**

6.1. Отдел выполняет возложенные на него функции в тесном сотрудничестве и взаимодействии с другими структурными подразделениями и работниками колледжа, обеспечивая функционирование и развитие колледжа, в т.ч. с Центром воспитательной и внеаудиторной работы — по вопросам организации, реализации и повышения эффективности образовательного процесса, сбора информации для формирования отчетов, и др.;

—с Центром учебно-методической и информационной работы - по вопросам подготовки основных профессиональных образовательных программ, рабочих учебных программ, учебно-методического и информационного обеспечения учебного процесса, соблюдения федеральных государственных образовательных стандартов, профессиональных стандартов, согласования данных при составлении статистической отчетности и др.;

—с Учебно-производственным центром - по вопросам соблюдения лицензионных и аккредитационных нормативов при организации учебного процесса, Государственной итоговой аттестации и др.; организации проведения учебных и производственных практик, организации текущей и промежуточной аттестации по профессиональным модулям и др.;

—с Центром материально-технического обеспечения — по вопросам готовности учебных помещений к учебному процессу и технического обеспечения образовательного процесса и др.;

—с Отделом юридического сопровождения и охраны труда—по нормативно-правовому обеспечению учебного процесса, по вопросам формирования штатов преподавательского состава, укрепления дисциплины педагогического коллектива и сотрудников колледжа, соблюдения требований безопасности и охраны труда и др.;

—с другими подразделениями - по вопросам организации образовательного процесса в колледже.

### **6. Заключительные положения**

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

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

7.3. Действие настоящего Положения прекращается с момента ликвидации отдела или изменением наименования отдела.

**Лист ознакомления  
педагогических работников с локальным нормативным актом  
«Положение об отделе по реализации основных профессиональных образовательных  
программ»**

№ п/п	ФИО педагога	Подпись, дата
1.	Абакумов А.В.	
2.	Адамович М.Л.	
3.	Банчура О.М.	
4.	Богданов М.В.	
5.	Богданова О.А.	
6.	Борисенко С.Б.	
7.	Бычихина Н.А.	
8.	Вахрамеева С.Н.	
9.	Глыдов В.Н.	
10.	Громова В.Г.	
11.	Давлетшина А.Р.	
12.	Дрёмина А.В.	
13.	Елизарова Л.А.	
14.	Еськова И.П.	
15.	Закиров С.Р.	
16.	Зуев Н.А.	
17.	Илясова С.В.	
18.	Карпова А.В.	
19.	Королева О.В.	
20.	Коротаева Ю.В.	
21.	Литвинчук Н.Н.	
22.	Лобова О.А.	
23.	Лукиных А.Д.	
24.	Лунина Н.Н.	
25.	Мельников Н.Д.	
26.	Меньков Е.В.	
27.	Омских В.П.	
28.	Панфилова О.Л.	
29.	Пилипук А.В.	
30.	Пилипук В.А.	
31.	Полякова М.В.	
32.	Проломов С.М.	
33.	Проломова Е.Н.	
34.	Пшеницына Т.А.	
35.	Романов В.В.	
36.	Романовская Е.В.	
37.	Семенов Э.Ф.	
38.	Сенкевич Д.В.	
39.	Серков Ф.Е.	
40.	Снегирева Е.В.	
41.	Спиридонов А.В.	
42.	Талалаева К.В.	
43.	Тишкина С.М.	
44.	Улыбина Н.Г.	
45.	Щелканова Т.В.	
46.		

47.		
48.		
49.		
50.		
51.		
52.		
53.		
54.		
55.		
56.		
57.		
58.		
59.		