



Автономная некоммерческая образовательная организация
профессионального образования
«Санкт-Петербургский полицейский колледж»
ИНН 7801152738 / ОГРН 1037800006276

7-я Красноармейская ул., д. 26 лит. «Б», Санкт-Петербург, 190005
тел./факс: 490-24-85, тел.: 316-49-53, 316-03-88
<http://police-college.ru> * e-mail: ipc-info@yandex.ru / yovipa@yandex.ru

Согласовано

На заседании Общего собрания
работников и обучающихся

Протокол № 1 от 31.08.2018

Утверждаю

Директор АНОО ПО «СПБПК»

О.В.Ярухин

Приказ № 56 от «31» 08 2018 г.



Положение об отделении общеобразовательной подготовки

Санкт-Петербург
2018

Разработчик: Сумина А.А., методист

Согласовано

На заседании методической комиссии

Председатель МК *Лапс*

Т.К. Лапицкая

Протокол № 11 от 28.08.18

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее положение составлено на основании Федерального закона Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации", в редакции Федерального закона от 29.12.12 г. № 273-ФЗ; Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. №464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"; Устава Автономной некоммерческой образовательной организации профессионального образования «Санкт-Петербургский полицейский колледж».

1.2 Деятельность отделения направлена на обучение студентов по дисциплинам общеобразовательного и общепрофессионального циклов утвержденных учебных планов и программ, разработанных Автономной некоммерческой образовательной организацией профессионального образования «Санкт-Петербургский полицейский колледж» в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов.

1.3 Настоящее Положение обязательно к применению всеми педагогическими работниками, участвующими в его деятельности.

2 Термины, обозначения и сокращения

2.1 Термины:

Колледж – Автономная некоммерческая образовательная организация профессионального образования «Санкт-Петербургский полицейский колледж».

студент - лицо, проходящее обучение в колледже по программе обучения и с получением итогового документа об его окончании (диплома).

2.2 Обозначения и сокращения:

ФГОС - Федеральный государственный образовательный стандарт;

УД - учебная дисциплина;

ООП - общеобразовательная подготовка;

СПО – среднее профессиональное образование.

3 Общие положения

3.1 Организация образовательного процесса на отделении ООП является составной частью единого образовательного процесса колледжа и осуществляется в соответствии с образовательными программами для каждой специальности и профессии по расписанию учебных занятий для каждой группы.

3.2 Сроки обучения по очной форме получения образования на базе основного общего образования устанавливаются в соответствии с нормативными сроками их освоения, определяемыми ФГОС СПО.

3.3 Кадровый состав на отделении ООП формируется как из основных сотрудников колледжа, так и привлекаемых в соответствии трудовым законодательством.

3.4 Образовательная программа среднего профессионального образования включает в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение студентов.

3.5 На отделении ООП устанавливаются следующие виды учебных занятий: урок, практическое занятие, лабораторное занятие, контрольная работа, консультация, самостоятельная работа.

3.6 Для всех видов занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

3.7 Учебные занятия могут проводиться с группами или подгруппами студентов.

4.10 Государственная (итоговая) аттестация студентов на отделении ООП осуществляется государственными экзаменационными комиссиями в соответствии с положением, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации.

4.11 Осуществление контроля за выполнением учебных планов и программ, за качеством преподавания УД, за работой студентов в период текущей, промежуточной и итоговой

государственной аттестации, за соблюдением студентами Устава колледжа и Правил внутреннего распорядка, ведение учета успеваемости и посещаемости студентов возлагается на заведующего отделением ООП.

4.12 Заведующий отделением ООП назначается приказом колледжа, возглавляет работу отделения ООП и подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-методической работе.

4 Основные задачи отделения ООП

4.1 Основными задачами отделения общеобразовательной подготовки являются:

- участие в обеспечении качества подготовки специалистов в соответствии с требованиями ФГОС по специальностям среднего профессионального образования;
- сохранение контингента студентов;
- удовлетворение потребностей личности в профессиональном становлении, культурном и нравственном развитии посредством получения начального или среднего профессионального образования;
- удовлетворение потребностей общества в работниках квалифицированного труда со средним профессиональным образованием;
- формирование у студентов гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;
- организация подготовки специалистов, обладающих глубокими теоретическими знаниями, практическими умениями и навыками в области избранной специальности в соответствии с требованиями ФГОС;
- внедрение в учебный процесс новых эффективных форм, методов и средств обучения;
- создание для студентов необходимых условий для качественного обучения, использования учебного оборудования, обеспечения учебными и учебно-методическими пособиями библиотеки.

5 Документация отделения ООП

На отделении ООП должны быть следующие учебные документы:

- план работы отделения ООП на учебный год, утвержденный директором Колледжа;
- учебные планы;
- календарный учебный график;
- журналы учета посещаемости учебных занятий;
- журналы регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- журналы административно-общественного контроля;
- журналы регистрации инструктажа студентов по технике безопасности при организации общественно полезного, производительного труда и проведении внеурочных и внеколледжных мероприятий;
- график проведения консультаций;
- списки студентов по группам;
- расписание занятий;
- сводные ведомости успеваемости и посещаемости студентов за весь срок обучения по каждой группе;
- протоколы заседаний родительских собраний.

6 Права

В целях качественного выполнения должностных обязанностей работникам отделения ООП предоставляются следующие права:

6.1 Пользоваться всеми ресурсами, имеющимися в Колледже для осуществления учебной деятельности.

6.2 Получать любую имеющуюся информацию, необходимую для осуществления учебной деятельности.

6.3 Выносить на обсуждение совещательных органов вопросы, связанные со служебной

деятельностью.

6.4 Представлять интересы Колледжа в совещательных органах учреждений, организаций, предприятий-партнеров.

6.5 Работать с учебными планами, образовательными программами по дисциплинам, программой развития колледжа.

6.6 Повышать свою компетентность, в том числе информационную, путем самообразования и курсовой подготовки.

7 Ответственность

Отделение ООП несет ответственность:

7.1 За ненадлежащее и несвоевременное исполнение функций в рамках своих должностных обязанностей.

7.2 За качество и своевременность выполнения функций отделения несет заведующий отделением ООП.

7.3 За причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

7.4 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

8 Взаимодействие с отделами, должностными лицами

9.1 Отделение ООП взаимодействует со всеми отделениями Колледжа и должностными лицами колледжа в рамках, возложенных на него задач и функций.