



Одобрено на Педагогическом совете
Духовного училища № 1 от 24.08. 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕНИИ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
Православной религиозной организации –
духовной профессиональной образовательной организации
«Духовное училище по подготовке регентов и иконописцев
Калужской Епархии Русской Православной Церкви»**

Калуга 2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отделение среднего профессионального образования (далее Отделение СПО) является структурным подразделением Православной религиозной организации – духовной профессиональной образовательной организации «Духовное училище по подготовке регентов и иконописцев Калужской Епархии Русской Православной Церкви» (далее КДУ), осуществляющим основную учебную и методическую деятельность КДУ.

1.2. Отделение СПО подчиняется непосредственно Ректору КДУ, проректору КДУ по учебной работе (далее УР).

1.3. Отделение СПО возглавляет заведующий (ая) отделением.

1.4. В состав Отделения СПО входят специалисты: преподаватели КДУ, другие специалисты.

1.5. Назначение на должность и освобождение от занимаемой должности сотрудников Отделения СПО производится распоряжением Ректора КДУ по представлению заведующего Отделением СПО и проректора КДУ по УР.

1.6. В своей работе работники Отделения СПО руководствуются действующим законодательством РФ: Федеральным закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. N 464 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"; Уставом КДУ, распоряжениями Ректора КДУ, Правилами внутреннего трудового распорядка и данным Положением об Отделении СПО.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ СПО

2.1. Основной целью работы Отделения СПО является осуществление учебного, учебно-воспитательного и учебно-производственного процесса.

2.2. Основными задачами отделения СПО являются:

- организация и планирование учебного процесса (составление графика учебного процесса, расписание занятий, экзаменов, консультаций, заседаний аттестационной комиссии, рабочих учебных планов);

- организация работы по учету и анализу успеваемости и посещаемости всех видов занятий студентов;

- проведение работы по ликвидации академической задолженности студентов;

- подготовка отчетов, сводок, информативных и статистических данных и другой отчетной документации;

- ведение делопроизводства на отделении: заполнение журналов установленной формы по теоретическому и практическому обучению, зачетных книжек и т.д.;

- подготовка материалов на Педагогические советы, Методические советы;

- подготовка отчетов по успеваемости обучающихся, по учебной дисциплине обучающихся и преподавателей;

- организация учебной, производственной, преддипломной практики обучающихся;
- подготовка учебных журналов к учебному году, прием журналов и передача их на хранение после окончания учебного года;
- подготовка расписания экзаменационной сессии, государственной итоговой и промежуточной аттестации на отделении;
- организация профориентационной работы на отделении под руководством проректора КДУ по УР;
- ведение учета по выполнению преподавателями педагогической нагрузки;
- предоставление необходимой документации о посещаемости занятий преподавателями КДУ проректору КДУ по УР;
- по требованию проректора КДУ по УР оформление документации по лицензированию, аттестации и аккредитации на Отделении СПО;
- разработка планов учебной и методической работы КДУ на отделении;
- разработка, корректировка и обсуждение рабочих программ преподавателей по предметам и дисциплинам основной профессиональной образовательной программы КДУ;
- обсуждение, внесение предложений и корректировка Программы профессионального воспитания КДУ;
- сбор, формирование, корректировка индивидуальных данных обучающихся КДУ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ СПО

Сотрудники Отделения СПО имеют право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений Ректора КДУ, касающихся деятельности Отделения СПО.
- 3.2. Вносить на рассмотрение Ректора КДУ и проректора КДУ по УР предложений по улучшению деятельности Отделения СПО.
- 3.3. Просить у Ректора КДУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 3.4. На материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.
- 3.5. На участие в обсуждении и решении вопросов деятельности КДУ, в том числе через Педагогический совет КДУ.
- 3.6. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 3.7. На пользование информационными фондами.
- 3.8. На выполнение других видов работ и обязанностей, оплачиваемых по дополнительному соглашению, кроме случаев, специально предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ СПО

Сотрудники Отделения СПО несут ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, Уставом КДУ, распоряжений ректора, внутреннего трудового распорядка – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

4.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, правил ведения делопроизводства – в порядке, определенном законодательством РФ и положениями КДУ.