

**Федеральное казенное профессиональное
образовательное учреждение
Михайловский экономический колледж-интернат
Министерства труда и социальной защиты РФ**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФКПОУ «МЭКИ»
Минтруда России
/ В.Н.Медведев
«16» июля 2023 г



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ
ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ И ПРОГРАММИРОВАНИЯ**

г. Михайлов, 2023

1. Общие положения

1.1. Отделение информационных систем и программирования (далее - отделение) является структурным подразделением ФКПОУ «МЭКИ» Минтруда России (далее - колледж). На отделении осуществляется подготовка специалистов среднего звена по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование (квалификация программист).

1.2. Отделение в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 9 декабря 2016 года № 1547 (зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2016 № 44936) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование» с учетом Примерной основной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 09.02.07 «Информационные системы и программирование», номер в реестре 170511, протокол ФУМО № 9 от 30.03.2017 и Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 ноября 2013 г. N 679н "Об утверждении профессионального стандарта "Программист" (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказом Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ № 1186 от 25 октября 2013 г. «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Уставом колледжа;
- Локальными актами колледжа.

- 1.3. Отделение по основной деятельности подчиняется директору колледжа, по учебно-методической и воспитательной работе, соответственно – заместителю директора колледжа по учебной и заместителю директора колледжа по воспитательной работе.
- 1.4. Непосредственное управление деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением, назначаемый директором колледжа из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю отделения, и стаж работы не менее 3 лет.
- 1.5. Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается о своей деятельности перед директором колледжа и его заместителями по учебной работе.
- 1.6. Работа отделения проводится по плану, составляемому на учебный год и утверждаемому заместителем директора по учебной работе.
- 1.7. На заведующего отделением возлагается:
 - организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении;
 - обеспечение выполнения ФГОС СПО в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности;
 - разработка и корректировка учебных планов специальности;
 - организация учета успеваемости студентов;
 - контроль дисциплины студентов;
 - контроль качества преподавания учебных дисциплин и модулей;
 - установление связи с предприятиями, организациями и учреждениями с целью создания условий для организации производственной практики студентов;
 - обеспечение студентов необходимой учебно-методической документацией.
 - организация связи с выпускниками отделения и изучение вопросов, связанных с их трудоустройством;
 - участие в подготовке проектов приказов о поощрении и наложении дисциплинарного взыскания на студентов, предоставлении академического отпуска, о назначении руководителей дипломного проектирования, о допуске к итоговой государственной аттестации, о присвоении квалификации, об отчислении;
 - участие в работе стипендиальной комиссии;
 - участие в составлении расписания экзаменов и консультаций в группах отделения;
 - участие в подготовке площадки ЦПДЭ;
 - участие в обсуждении шкалы оценки демонстрационного экзамена;

- контроль за оформлением протоколов Государственной экзаменационной комиссии на отделении.

2. Цели и задачи отделения

- 2.1. Целью деятельности отделения является создание условий для подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование.
- 2.2. Основные задачи отделения:
- планирование, анализ и контроль образовательной деятельности на отделении;
 - реализация основных профессиональных образовательных программ, обеспечивающих уровень подготовки обучающихся соответствующим требованиям ФГОС;
 - удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, в приобретении среднего профессионального образования и квалификации в выбранной области деятельности;
 - рассмотрение и анализ состояния, мер и мероприятий по совершенствованию научно-исследовательской деятельности, технического и художественного творчества студентов, их участия в различных смотрах, конкурсах, олимпиадах;
 - рассмотрение вопросов приема, выпуска и отчисления студентов, их восстановления на обучение, а также вопросов о назначении академической стипендии и награждении студентов, в том числе получения ими поощрительных стипендий Губернатора области, Правительства РФ.

3. Функции отделения

Отделение осуществляет следующие функции:

- организация, контроль и анализ учебного процесса на отделении;
- мониторинг посещаемости и успеваемости на отделении;
- организация и анализ аттестации студентов на отделении;
- контроль за соблюдением студентами правил внутреннего распорядка;
- подготовка документов для назначения академической стипендии;
- проведение воспитательной работы со студентами отделения;
- участие в организации и проведении мероприятий колледжа в рамках плана учебно-воспитательной работы;
- контроль за дежурством студентов отделения по колледжу;

- предоставление информации по отделению на сайт колледжа.

4. Документация отделения

На отделении ведется следующая документация:

- План работы отделения на учебный год.
- Планы работы кабинетов и лабораторий, относящихся к отделению.
- Семестровые отчеты о работе отделения.
- Рабочие программы профильного цикла ООП.
- Программы учебных и производственных практик по специальности.
- Программа ГИА.
- Ведомости успеваемости студентов отделения по результатам ежемесячной аттестации.
- Рапортчики еженедельного учета посещаемости учебных занятий.
- Материалы по организации курсового и дипломного проектирования.

5. Права и обязанности

5.1. При осуществлении своей деятельности отделение имеет право:

- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания обучающихся, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний, доступ к информации, необходимой для обеспечения образовательного процесса в рамках ФГОС СПО по специальности;
- владеть, пользоваться и распоряжаться закрепленным имуществом, в соответствии с его назначением, согласно Уставу и локальных актов колледжа.

5.2. При осуществлении своей деятельности отделение обязано:

- соблюдать действующий Устав, правила внутреннего распорядка и локальные акты колледжа;
- вести обучение в соответствии с утвержденной образовательной программой;
- эффективно использовать закрепленное имущество, обеспечивать сохранность и не допускать ухудшения его технического состояния;
- ежегодно отчитываться о своей деятельности перед руководящими структурами колледжа по основным вопросам учебно-воспитательной, научно-методической и других видов деятельности.

6. Ответственность

- 6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отделение задач и функций несет заведующий отделением, осуществляющий руководство отделением.
- 6.2. Каждый сотрудник отделения несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности устанавливается должностными инструкциями сотрудников отделения.

Разработчик

Заведующая отделением информационных систем и программирования _____ *Г.В. Марьина* Г.В. Марьина

СОГЛАСОВАНО

Совет колледжа

«16» июня 2023 г.

Протокол № 27

Зам. директора по учебной работе _____ *М.А. Стенина* М.А. Стенина
«16» июня 2023 г.

Зам. директора по воспитательной работе _____ *Н.В. Зайцева* Н.В. Зайцева
«16» июня 2023 г.