

Принято
Советом ГБПОУ
«Владикавказский колледж
электроники»
«22» мая 2018 г.

Протокол № 4

Утверждено
директором ГБПОУ
«Владикавказский колледж
электроники»


Р.М. Дзугкоев
от «23» _____ 2018 г.

Положение об отделении государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Владикавказский колледж электроники»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС) и регламентирует структуру и порядок деятельности отделений государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Владикавказский колледж электроники» (далее - колледж).

1.2. Отделение является структурным подразделением колледжа и предназначается для организации учебно-воспитательной, методической работы и контроля.

1.3. Отделение может формироваться по принципу:
объединения одной специальности или профессии;
объединения родственных специальностей или профессий;
объединения нескольких укрупнённых групп
специальностей или профессий;
объединения специальностей по формам обучения.

1.4. На отделении осуществляется подготовка обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена по очной и заочной формам обучения.

1.5. Отделения колледжа открываются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора колледжа на основании решения Совета колледжа.

1.6. Работа отделения организуется по плану, разработанному заведующим отделением на учебный год и утвержденным директором колледжа.

1.7. Сотрудники отделения, к которым может относиться педагогические работники и учебно-вспомогательный персонал, назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора колледжа.

1.8. Руководство работой отделения осуществляет заведующий отделением. На должность заведующего отделением колледжа назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж педагогической работы не менее 3 лет.

1.9. Задачи педагогическим работникам и сотрудникам отделения колледжа, порядок взаимодействия определяет заведующий отделением в зависимости от решаемых задач, штата и объема выполняемых работ.

2. Основные задачи работы отделения

2.1. Предоставление образовательных услуг, соответствующие федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования и отвечающие требованиям и ожиданиям потребителей.

2.2. Организационное обеспечение качества образовательного процесса.

2.3. Постоянное совершенствование нормативной и методической документации регламентирующей учебный процесс.

2.4. Взаимодействие со структурными подразделениями колледжа по вопросам организации учебного процесса.

3. Основные функции заведующего отделением

3.1. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении.

3.2. Обеспечение выполнения требования Федерального государственного образовательного стандарта СПО, рабочих учебных планов и программ.

3.3. Осуществление контроля над соблюдением преподавателями расписания занятий на отделении, своевременным началом и окончанием занятий.

3.4. Осуществление контроля и учёта успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися. Представление отчёта заместителю директора по учебно работе итогов контроля.

3.5. Осуществление контроля над своевременной сдачей кураторами сведений по успеваемости и посещаемости.

3.6. Содействие организации родительских собраний и проведение общих собраний обучающихся на отделении.

3.7. Осуществление контроля над качеством образовательного процесса (не менее 40 посещений учебных занятий за учебный год).

3.8. Участие в государственной итоговой аттестации в качестве члена аттестационной комиссии.

- 3.9. Контроль над подготовкой необходимой документации на выпускников отделения.
- 3.10. Участие в работе комиссии по содействию трудоустройству выпускников колледжа.
- 3.11. Контроль над качеством ведения планирующей и учебной документации преподавателями, обязательная проверка (1 раз в месяц) журналов теоретического обучения и осуществление своевременного учета педагогических часов на отделении (до 2 числа следующего месяца).
- 3.12. Осуществление подготовки данных по отделению для составления годовых и статистических отчетов, лицензирования, аккредитации, педсоветов, совещаний.
- 3.13. Осуществление ведения необходимой документации на отделении: план работы отделения на год, учебные планы по специальностям, графики учебного процесса, нормативные документы, положения колледжа, локальные акты, регламентирующие работу отделения, протоколы заседаний педсоветов отделения.
- 3.14. Участие в подготовке и проведении Дня открытых дверей, в работе приемной комиссии по формированию групп нового набора.
- 3.15. Участие в работе стипендиальной комиссии.
- 3.16. Осуществление системы мероприятий, направленных на сохранность контингента обучающихся.
- 3.17. Координация хода промежуточной аттестации.
- 3.18. Организация сбора сведений о трудоустройстве выпускников колледжа.

4. Обязанности заведующего отделением

- 4.1. Оперативное доведение до сведения коллектива и обучающихся отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решения педагогических советов отделения.
- 4.2. Участие в разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин специальностей и профессий отделения и обеспечение их выполнения.
- 4.3. Реализация графика подготовки документов по организации учебного процесса.
- 4.4. Учет работы преподавателей на отделении и представление отчетности.
- 4.5. Подготовка проектов приказов по движению контингента, по поощрениям и взысканиям обучающихся и работников отделения, по выпуску специалистов, допуску к государственной итоговой аттестации.
- 4.6. Организация допуска к сессии, контроль за ходом сессии.
- 4.7. Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессий.
- 4.8. Выдача направлений на пересдачу зачётов, дифференцированных зачётов и экзаменов.
- 4.9. Организация и контроль за ведением всех форм отчетности.

4.10. Оказание содействия структурным подразделениям колледжа, работающим с личным составом обучающихся.

4.11. Представление материалов для пополнения сайта колледжа оперативными данными и информационным материалом о деятельности отделения.

5. Права заведующего отделением

Заведующий отделением колледжа имеет право:

5.1. Посещать учебные, лабораторные, практические занятия и виды практики.

5.2. Требовать от педагогических работников своевременной сдачи установленных форм отчетности.

5.3. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов.

5.4. Принимать участие в мероприятиях по совершенствованию процессов учебно-воспитательной и методической работы образовательного учреждения.

6. Ответственность сотрудников отделения

Сотрудники отделения колледжа несут ответственность за:

6.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностными инструкциями, а также работу подчиненных сотрудников по вопросам их производственной деятельности - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

6.2. Правонарушения, совершённые в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.3. Причинение ущерба колледжу - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

6.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, охраны труда, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа, его работникам и обучающимся.

7. Взаимоотношения отделения колледжа со структурными подразделениями

7.1. Отделение колледжа в процессе своей деятельности взаимодействует с учебно-методическим управлением, кафедрами и предметно-цикловыми комиссиями по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения профессионализма педагогов (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий).

7.2. Отделение колледжа взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся.

7.3. Отделение колледжа взаимодействует с отделом кадров по вопросам подбора кадров.

7.4. Отделение колледжа взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, дополнительные образовательные услуги, выплаты академической и социальной стипендий и выплат стимулирующего характера.

7.5. Отделение колледжа взаимодействует с заместителем директора по учебно

производственной

работе по вопросам трудоустройства

и руководства

обучающимися на учебной и производственной пр