

Принято

на Совете колледжа

Протокол № 25

« И » ноября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

О.В.Салдаева

« И » ноября 2015 г.



**Положение
об отделении
ГБПОУ Педколледж г. Оренбурга**

1. Общие положения

1.1. Отделение (очное, заочное) является структурным подразделением ГБПОУ Педколледж г. Оренбурга (далее - колледж). На отделении осуществляется подготовка специалистов среднего профессионального образования базового и повышенного уровня по одной или нескольким специальностям с отрывом и без отрыва от производства.

1.2. Для осуществления принципа многоуровневости и многофункциональности образовательного учреждения на отделении может быть организована подготовка по родственным специальностям и профессиям, обучение вторым специальностям и профессиям, переподготовка и переобучение специалистов, повышение квалификации.

1.3. Отделения открываются, реорганизуются и ликвидируются приказом колледжа на основании решения Совета колледжа с внесением соответствующих изменений в Устав, в порядке, установленном Законом РФ «Об образовании».

1.4. Отделения открываются при наличии:

- дневные - от 200 до 1000 студентов и слушателей (среднегодовой контингент);
- заочные - не менее 150 студентов и слушателей (среднегодовой контингент).

1.5. Работа отделения организуется по планам, разработанным на учебный год и утвержденным директором колледжа.

1.6. Сотрудники отделения назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке, приказом директора колледжа.

1.7. На должность заведующего отделением назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет.

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

1.9. Заведующий отделением имеет право издавать распоряжения в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми обучающимися и работниками отделения.

2. Основные задачи отделения

2.1. Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие международным стандартам качества и отвечающие все возрастающим требованиям и ожиданиям потребителей.

2.2. Организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса.

2.3. Создание, внедрение и постоянное совершенствование системы менеджмента качества, соответствующей требованиям Государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления.

2.4. Непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода и расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка, использования новейших образовательных программ и технологий.

2.5. Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

2.6. Взаимодействие с другими подразделениями колледжа по вопросам организации учебного процесса.

3. Функции

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

3.2. Обеспечение выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, учебных планов и программ.

- 3.3. Осуществление контроля за качеством преподавания дисциплин.
- 3.4. Организация учета посещаемости занятий и успеваемости студентов.
- 3.5. Осуществление контроля за дисциплиной студентов.
- 3.6. Организация консультаций и дополнительных занятий.
- 3.7. Организация контроля за работой студентов в период курсового и дипломного проектирования.
- 3.8. Подготовка материалов к составлению расписания занятий и контроль за его выполнением.
- 3.9. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете колледжа.
- 3.10. Организация работы по сохранению контингента, переводу студентов с учетом успеваемости с курса на курс, восстановлению, отчислению и выпуску студентов.
- 3.11. Разработка предложений к плану приема по специальностям отделения.
- 3.12. Проведение профориентационной работы, организация работы по обеспечению конкурсного приема по специальностям отделения.
- 3.13. Установление связей с предприятиями, организациями и учреждениями в целях создания условий для нормальной производственной и учебной работы студентов, оказание содействия трудоустройству выпускников, продолжению их обучения в ВУЗах, изучению вопросов, связанных с использованием их на производстве и ростом деловой карьеры.
- 3.14. Организация смотров, конкурсов, выставок, способствующих развитию творческого потенциала преподавателей и студентов.
- 3.15. Осуществление делопроизводства на отделении в соответствии с номенклатурой дел.
- 3.16. Проведение индивидуальной работы со студентами и их родителями.
- 3.17. Участие в работе стипендиальной комиссии.

4. Обязанности

На отделение возлагаются следующие обязанности:

- 4.1. Оперативное доведение до сведения коллектива отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации колледжа, решения советов колледжа.
- 4.2. Создание банка данных по направлениям деятельности отделения, своевременная корректировка и дополнение базы данных достоверными сведениями.
- 4.3. Участие в работе по разработке учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин специальностей отделения и обеспечение их выполнения.
- 4.4. Реализация графика исполнения документов по организации учебного процесса.
- 4.5. Учет работы на отделении и представление отчетности.
- 4.6. Подготовка приказов по движению контингента, по поощрениям и взысканиям студентов и работников отделения; по выпуску специалистов; закреплению тем дипломных работ, руководителей дипломных работ; допуску к итоговой государственной аттестации.
- 4.7. Организация допуска к сессии, контроль за ходом сессии.
- 4.8. Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи экзаменационных сессий.
- 4.9. Оформление зачетных книжек студентов.
- 4.10. Выдача направлений на передачу зачетов и экзаменов.
- 4.11. Организация и контроль ведения всех форм отчетности, включая ежемесячную учебную аттестацию.
- 4.12. Оказание содействия другим структурным подразделениям колледжа, работающим с личным составом студентов.

5. Права

Заведующий отделением имеет право:

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

- 5.2. Требовать от кураторов своевременной сдачи установленных форм отчетности.
- 5.3. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов.
- 5.4. Принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы колледжа.

6. Ответственность

Сотрудники отделения несут ответственность за:

- 6.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.
- 6.2. Правонарушения, совершенные 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, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа.
- 6.5. Работу отделения и отчет о своей работе перед директором колледжа и заместителем директора по учебной работе по утвержденным формам.

7. Взаимоотношения

- 7.1. Отделение в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, методическим кабинетом, предметными (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 взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.
- 7.3. Отделение взаимодействует с отделом кадров по вопросам подбора кадров, с учебной частью по вопросу перевода, отчисления и восстановления студентов.
- 7.4. Отделение в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора колледжа по учебной работе.
- 7.5. Отделение взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, дополнительные образовательные услуги и выплаты стипендий.
- 7.6. Отделение взаимодействует с заместителем директора по учебно-производственной работе и руководителями практикой по вопросам распределения студентов на стажировку, производственную и преддипломную практику и организации руководства ими.