

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Якутский педагогический колледж им. С.Ф.Гоголева»

СОГЛАСОВАНО <i>советом колледжа</i> _____ « 9 » марта 2017 г.	УТВЕРЖДАЮ Директор ГБПОУ РС(Я) ЯПК <i>И.П.Любимова</i> _____ И.П.Любимова « » _____ 201 г.
---	---



ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОТДЕЛЕНИИ КАК СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ГБПОУ РС(Я) «ЯКУТСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМ.С.Ф.ГОГОЛЕВА»**

Введено приказом от «10» марта 2017 г. № 01-08/38 а

1. Общие положения

1.1. Отделение (очное, заочное) является структурным подразделением колледжа, на котором осуществляется подготовка специалистов по очной и заочной формам обучения. Отделение формируется по принципу: объединения по одной специальности, объединения нескольких специальностей внутри укрупненных групп специальностей, объединения специальностей по формам обучения.

1.2. Отделения открываются, реорганизируются и ликвидируются приказом директора колледжа на основании решения Совета колледжа и по согласованию с учредителем в лице Министерством образования РС (Я). Штаты отделения устанавливаются директором колледжа по согласованию с Министерством образования РС (Я).

1.3. Отделения открываются при наличии:

- Очные – не менее 100 студентов;
- Заочные – не менее 200 студентов.

1.4. Образовательный процесс на отделении осуществляется на основании Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по соответствующим специальностям.

1.5. Отделение строит свою работу в соответствии с Программой развития колледжа, Планами работы на учебный год, во взаимодействии с другими структурными подразделениями.

1.6. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором колледжа из числа работников, имеющих высшее образование (по профилю отделения) и опыт учебно-методической работы. Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения. Состав отделения определяется в соответствии с специальностями включает в себя: педагогические работники – заведующий практикой, преподаватели; студенты; концертмейстеры; иные сотрудники. Задачи педагогическим работникам и сотрудникам отделения, порядок взаимодействия определяет заведующий отделением в зависимости от решаемых задач, штата и объема выполняемых работ.

1.7. Деятельность отделения координирует заместитель директора по учебной работе.

2. Цель, задачи и содержание деятельности отделения

2.1. *Целью* деятельности отделения является – планирование, организация, сопровождение и контроль за образовательным процессом.

2.2. *Задачи* отделения:

- Предоставление образовательных услуг, соответствующие ФГОС СПО и отвечающие требованиям и ожиданиям потребителей;
- Организационное обеспечение качества образовательного процесса;
- Создание необходимых условий для повышения эффективности деятельности отделения.

Функции отделения:

- реализация утвержденных образовательных программ, учебных планов и программ, внедрение инновационных форм и методов, направленных на совершенствование образовательного процесса, в том числе адаптированных образовательных программ, реализуемых для получения СПО инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- внесение рекомендаций по совершенствованию образовательной программы, выбору новых учебных курсов, их апробация и внедрение;
- планирование, анализ и контроль образовательной деятельности;
- разработка учебно-методического обеспечения дисциплин, курсов, модулей и практики, в том числе для адаптированных образовательных программ, реализуемых для получения СПО инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- рассмотрение и предоставление рекомендаций по вопросам допуска студентов у промежуточной и итоговой аттестации, их перевода и отчисления;

- создание необходимых условий для повышения общедидактической и методической подготовленности педагогов;
- создание необходимых условий для развития разнообразных форм и методов студенческого самоуправления;
- содействие в трудоустройстве выпускников и их мониторинг в течение двух лет по окончании колледжа;
- организация профориентационной работы.

2.3. В целях реализации принципов самоуправления, развития инициативы коллектива, расширения демократических форм управления на отделении работает Педагогический совет. Отделение вправе по собственному усмотрению создавать цикловые комиссии, их состав и председателей. Заседания педагогического совета и цикловых комиссий протоколируются, решения доводятся до сведения каждого педагога отделения. Протоколы хранятся на отделении.

2.4. Для координации учебно-методической и воспитательной работы отделение в процессе своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями колледжа:

- отделением (совершенствование методик преподавания, разработка и внедрение сопряженных учебных планов и программ, обмен педагогическим опытом),
- научно-методическим центром, цикловыми комиссиями (совершенствование методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий);
- воспитательной и социально-психологической службами, студенческим профилакторием (вопросы развития студенческого самоуправления, координация воспитательной работы, оказание социально-психологической и лечебно-профилактической помощи студентам, работы с родителями, социального обеспечения сирот и лиц, находящихся под опекой, организация досуговой деятельности);
- библиотекой (вопросы обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов);
- отделом платных образовательных услуг (оказание дополнительных образовательных услуг в рамках реализации программ развития отделения);
- отделом кадров (вопросы подбора и расстановки кадров)
- бухгалтерией, стипендиальной комиссией (вопросы оплаты за обучение, выплаты академической и социальной стипендии);
- административно-хозяйственной частью (по вопросам обеспечения канцелярскими принадлежностями, хозяйственным инвентарем для уборки кабинетов, лабораторий).

2.5. Отделение в рамках сетевого взаимодействия осуществляет связи с другими организациями и учреждениями, для разработки совместных проектов, программ, обсуждения и внедрения в практику современных проблем, тенденций и перспектив развития образования (по соответствующему направлению).

3. Управление отделением

3.1. Общее руководство отделением осуществляет заведующий, который назначается приказом директора колледжа и организует свою деятельность на основе должностных обязанностей.

3.2. Заведующий отделением руководит деятельностью своего структурного подразделения, организует образовательный процесс, обеспечивает выполнение учебных планов и программ, принимает меры по учебно-методическому обеспечению образовательного процесса, принимает меры по сохранению контингента обучающихся, вносит предложения руководству по подбору и расстановке кадров, обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы учреждения, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники.

3.3. К основным обязанностям заведующего отделением относят ведение и контроль за документацией, контроль за учебной и дисциплиной студентов.

3.3.1. При ведении и контроле за документацией отделения на заведующего отделением возлагается:

- Совместно с заведующим практикой составление рабочих учебных планов согласно ФГОС СПО по специальностям отделения;
- Составление перечня учебных дисциплин и профессиональных модулей специальностей по курсам, учебной и производственной практикой с указанием часов по семестрам, зачетов, экзаменов, ФИО преподавателей;
- Разработка основной профессиональной образовательной программ (ООП) специальности;
- Разработка (при необходимости) адаптированных образовательных программ, реализуемых для получения СПО инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- Составление тарификации преподавателей отделения совместно с учебной частью;
- Обеспечение выполнения учебных планов и программ, календарно-тематических планов;
- Разработка и утверждение экзаменационных билетов и учебно-методических материалов на отделении;
- Контроль за правильностью и аккуратностью заполнения журналов и зачетных книжек студентов, своевременностью выставления оценок в журналах групп отделения периодически в течение семестра и перед началом экзаменационной сессии;
- Подготовка документов по переводу, восстановлению, отчислению, решению вопросов о повторном обучении.

3.3.2. Контроль за учебной и дисциплиной студентов:

- Содействие студенту в выборе и реализации его индивидуального образовательного маршрута совместно с тьюторами групп;
- Контроль организации выполнения внеаудиторной самостоятельной работы студентов;
- Проверка обеспеченности учебниками и учебными пособиями по специальностям отделения. Составление заявок на их приобретение не менее одного раза в год;
- Контроль за трудовой дисциплиной студентов;
- Содействие работе стипендиальной комиссии (на очном отделении);
- Содействие работе по распределению мест в общежитии, совместная работа со специалистом по социальным вопросам;
- Контроль за выполнением курсового и дипломного проектирования, за ходом ГИА;
- Содействие самостоятельной творческой и исследовательской работе студентов, их участие республиканских, региональных и т.п. конференциях, олимпиадах, выставках;
- Совместная работа (с приемной комиссией) по организации и утверждению условий приемных экзаменов;

3.3.3. Контроль за учебно-методической работой:

- Контроль за своевременностью начала и окончания занятий, за соблюдением расписания преподавателями отделения совместно с учебной частью;
- Учет внедрения экспериментов, инноваций, использование новых информационных и обучающих технологий в процессе обучения, способствующих росту творческой активности и развитию личности студентов совместно с научно-методическим центром;

- Проведение «срезов знаний», анализ и передача материалов для дальнейшего изучения и обсуждения на заседаниях педагогического совета колледжа совместно с заведующей практикой;
- Контроль за промежуточной аттестацией, организация пересдачи задолженностей;
- Организация и проведение аттестации преподавателей отделения совместно с научно-методическим центром колледжа, рассмотрение кандидатур на присуждение премий и наград РФ, РС (Я) колледжа и представление их на утверждение.

3.4. Заведующий отделением имеет право:

- Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающихся деятельности отделения;
- Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
- Вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по улучшению деятельности отделения;
- Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений организации;
- Привлекать специалистов всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на данное отделение (с разрешения директора колледжа).
- Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
- Требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Документация отделения

- 4.1. Должностная инструкция заведующего отделением, заведующего педагогической практикой (копия).
- 4.2. Нормативно-правовые акты ОУ (локальные акты), ФГОС по реализуемым образовательным программам.
- 4.3. Протоколы заседаний педагогических советов отделения, протоколы заседаний цикловых комиссий по специальности.
- 4.4. Рабочие материалы по работе Государственной экзаменационной комиссии по специальности.
- 4.5. Учебные планы специальности на каждый год приема (копии), адаптированные образовательные программы для обучающихся с ОВЗ, индивидуальные учебные планы.
- 4.6. Графики учебного процесса по курсам на каждый год приема (копии).
- 4.7. Распределение учебной нагрузки преподавателей по специальности (копии), Листы учебной нагрузки преподавателей (оригиналы).
- 4.8. Рабочие программы по дисциплинам, модулям, разработанные преподавателями отделения.
- 4.9. Приказы, распоряжения директора колледжа по деятельности отделения и личному составу студентов (копии).
- 4.10. Годовой план деятельности отделения.
- 4.11. Годовой отчет о деятельности отделения. Годовые отчеты об успеваемости и движении студентов (по специальностям).
- 4.12. Календарно-тематические планы учебных дисциплин, модулей по специальности.
- 4.13. Документы о выполнении Учебного плана по специальности (на каждый учебный семестр).
- 4.14. Семестровые отчеты об успеваемости и движении студентов (по специальностям). Документы внутреннего контроля учебно-воспитательного процесса отделения.

4.15. Документы (договоры, направления, справки и др.) по распределению и трудоустройству выпускников специальностей отделения.

4.16. Фонды оценочных средств (ФОС) по промежуточной аттестации. Фонды оценочных средств (ФОС) по текущему контролю.

4.17. Рабочие документы по проведению экзаменов (квалификационных) по модулям. Журнал выдачи сертификатов об освоении профессиональных модулей.

4.18. Журнал проведения инструктажа студентов по технике безопасности. Выпускные квалификационные работы и приложения к ним (приказы, перечни тем и др.).

4.19. Сводные зачетные экзаменационные ведомости успеваемости студентов к диплому (копии).

4.20. Зачетные и экзаменационные ведомости по семестрам (копия)

4.21. Договоры с базами практики.

4.22. Документы по оплате работникам баз практики.

4.23. Приказы о направлении студентов на практику и назначении ответственных преподавателей.

4.24. Аттестационные листы по видам практики, отчеты (по каждому модулю).

4.25. Документы, рабочие материалы по взаимодействию с работодателями

4.26. Рабочие материалы по профессиональным студенческим конкурсам.

4.27. Номенклатура дел отделения (копия).