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

СОГЛАСОВАНО Советом колледжа «25» декабря 2015 г.	**УТВЕРЖДАЮ** Директор ГБПОУ РС(Я) ЯПК _____ И.П.Любимова «11» января 2016 г.

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

Введено приказом от «11» января 2016 г. № 01-08/16

Якутск, 2016

1. Общие положения

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

1.2. Отделения открываются, реорганизуются и ликвидируются приказом директор колледжа на основании решения Совета колледжа и по согласованию с учредителем в лиц Министерством образования РС (Я). Штаты отделения устанавливаются директором колледжа п 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 Федеральны государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (дале 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 отделение осуществляется заведующим отделением, назначаемы директором колледжа из числа работников, имеющих высшее образование (по профил отделения) и опыт учебно-методической работы. Заведующий отделением несет ответственност за всю работу отделения. Состав отделения определяется в соответствии с специальностям включает в себя: педагогические работники – заведующий практикой, преподаватели; студенты концертмейстеры; иные сотрудники. Задачи педагогическим работникам и сотрудника отделения, порядок взаимодействия определяет заведующий отделением в зависимости о 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 отвечающи 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 совершенствовани образовательного процесса, в том числе адаптированных образовательных программ реализуемых для получения СПО инвалидами и лицами с ограниченными возможностям здоровья (ОВЗ);
- внесение рекомендаций по совершенствованию образовательной программы, выбору новы учебных курсов, их апробация и внедрение;
- планирование, анализ и контроль образовательной деятельности;
- разработка учебно-методического обеспечения дисциплин, курсов, модулей и практики, том числе для адаптированных образовательных программ, реализуемых для получени СПО инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- рассмотрение и предоставление рекомендаций по вопросам допуска студентов промежуточной и итоговой аттестации, их перевода и отчисления;

Создано демо-версией Универсального Конвертера Документов. Полная версия не добавляет этот штамп.
WWW.PRINT-DRIVER.RU

- создание необходимых условий для повышения общедидактической и методическо подготовленности педагогов;
- создание необходимых условий для развития разнообразных форм и методов студенческог самоуправления;
- содействие в трудоустройстве выпускников и их мониторинг в течение двух лет п 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 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 процессе своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениям колледжа:

- отделениями (совершенствование методик преподавания, разработка и внедрени сопряженных учебных планов и программ, обмен педагогическим опытом),
- научно-методическим центром, цикловыми комиссиями (совершенствование методи преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогически информационных технологий);
- воспитательной и социально-психологической службами, студенческим профилактории (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 литературо студентов);
- отделом платных образовательных услуг (оказание дополнительных образовательных услу в рамках реализации программ развития отделения);
- отделом кадров (вопросы подбора и расстановки кадров)
- бухгалтерией, стипендиальной комиссией (вопросы оплаты за обучение, выплат академической и социальной стипендии);
- административно-хозяйственной частью (по вопросам обеспечения канцелярским принадлежностями, хозяйственным инвентарем для уборки кабинетов, лабораторий.

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

3. Управление отделением

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

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

Создано демо-версией Универсального Конвертера Документов. Полная версия не добавляет этот штамп.
WWW.PRINT-DRIVER.RU

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

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

- Совместно с заведующим практикой составление рабочих учебных планов согласн ФГОС СПО по специальностям отделения;
- Составление перечня учебных дисциплин и профессиональных модуле специальностей по курсам, учебной и производственной практикой с указанием часов п 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 возможностям здоровья (ОВЗ);
- Составление тарификации преподавателей отделения совместно с учебной частью;
- Обеспечение выполнения учебных планов и программ, календарно-тематически планов;
- Разработка и утверждение экзаменационных билетов и учебно-методически материалов на отделении;
- Контроль за правильностью и аккуратностью заполнения журналов и зачетны книжек студентов, своевременностью выставления оценок в журналах групп отделени периодично в течение семестра и перед началом экзаменационной сессии;
- Подготовка документов по переводу, восстановлению, отчислению, решени вопросов о повторном обучении.

3.3.2. *Контроль за учебой и дисциплиной студентов*:

- Содействие студенту в выборе и реализации его индивидуального образовательно маршрута совместно с тьюторами групп;
- Контроль организации выполнения внеаудиторной самостоятельной работ студентов;
- Проверка обеспеченности учебниками и учебными пособиями по специальностя 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 с специалистом по социальным вопросам;
- Контроль за выполнением курсового и дипломного проектирования, за ходом ГИА;
- Содействие самостоятельной творческой и исследовательской работе студентов, и участие республиканских, региональных и т.п. конференциях, олимпиадах, выставках;
- Совместная работа (с приемной комиссией) по организации и утверждению услови приемных экзаменов;

3.3.3. Контроль за учебно-методической работой:

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

Создано демо-версией Универсального Конвертера Документов. Полная версия не добавляет этот штамп.
WWW.PRINT-DRIVER.RU

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

3.4. Заведующий отделением имеет право:

- Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающихся деятельност отделения;
- Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностны обязанностей;
- Вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по улучшенин деятельности отделения;
- Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделени 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, наложени взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
- Требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении свои должностных обязанностей и прав.

4. Документация отделения

4.1. Должностная инструкция заведующего отделением, заведующего педагогическо практикой (копия).

4.2. Нормативно-правовые акты ОУ (локальные акты), ФГОС по реализуемы образовательным программам.

4.3. Протоколы заседаний педагогических советов отделения, протоколы заседани цикловых комиссий по специальности.

4.4. Рабочие материалы по работе Государственной экзаменационной комиссии п специальности.

4.5. Учебные планы специальности на каждый год приема (копии), адаптированны 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), Лист учебной нагрузки преподавателей (оригиналы).

4.8. Рабочие программы по дисциплинам, модулям, разработанные преподавателям отделения.

4.9. Приказы, распоряжения директора колледжа по деятельности отделения и личном составу студентов (копии).

4.10. Годовой план деятельности отделения.

4.11. Годовой отчет о деятельности отделения. Годовые отчеты об успеваемости 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 учебны семестр).

4.14. Семестровые отчеты об успеваемости и движении студентов (по специальностям Документы внутреннего контроля учебно-воспитательного процесса отделения.

Создано демо-версией Универсального Конвертера Документов. Полная версия не добавляет этот штамп.
WWW.PRINT-DRIVER.RU

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

4.16. Фонды оценочных средств (ФОС) по промежуточной аттестации. Фонды оценочны 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. Выпускны квалификационные работы и приложения к ним (приказы, перечни тем и др.).

4.19. Сводные зачетные экзаменационные ведомости успеваемости студентов к диплом (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 ответственны 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).

Создано демо-версией Универсального Конвертера Документов. Полная версия не добавляет этот штамп.
WWW.PRINT-DRIVER.RU