



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ САХА(ЯКУТИЯ)

Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Республики Саха (Якутия)  
«Якутский педагогический колледж им. С.Ф.Гоголева»

СОГЛАСОВАНО

*заседания Совета колледжа*

*«26» февраля* 2019 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАПОУ РС(Я) ЯПК  
*Н.П.Мурукучаева*  
2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ

Введено *приказом* от « *7* » *марта* 2019 г. № *01-08/36*

## **I. 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 Министерства образования и науки РС (Я). Штаты отделения устанавливаются директором колледжа по согласованию с Министерством образования и науки 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 ГАПОУ РС(Я) «Якутский педагогический колледж им.С.Ф.Гоголева» (далее – колледж), 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 учебно-воспитательной работе.

## **II. 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 учебных планов и программ, внедрение инновационных форм и методов, направленных на совершенствование образовательного процесса;
- 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;
- 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 советом, 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 дополнительных 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).

### **III. 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 учебой 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 (ОПОП) специальности;

- 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 учебой 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 передачи задолженностей;

- Организация и проведение аттестации преподавателей отделения совместного с научно-методическим отделом колледжа, рассмотрение кандидатур на присуждение премий и наград РФ, РС(Я) колледжа и представление их на утверждение.

3.3.4. 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.

#### **IV. 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).