

ГБПОУ КК «Новороссийский социально-педагогический колледж»

Принято на Совете Учреждения
Протокол № 1 от 31.08.2016 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ КК
«Новороссийский социально-
педагогический колледж»

 Е.В. Самарина

«31» 08. 2016г.

Приказ № 149-О от 31.08.2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об отделении ГБПОУ КК «Новороссийский социально-педагогический колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение составлено на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ **Об образовании в Российской Федерации, Статьи 27. Структура образовательной организации**, в соответствии с которой:

1. Образовательные организации самостоятельны в формировании своей структуры, если иное не установлено федеральными законами.
2. Образовательная организация может иметь в своей структуре различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся (филиалы, представительства, отделения, факультеты, институты, центры, кафедры, подготовительные отделения и курсы, научно-исследовательские, методические и учебно-методические подразделения, лаборатории, конструкторские бюро, учебные и учебно-производственные мастерские, клиники, учебно-опытные хозяйства, учебные полигоны, учебные базы практики, учебно-демонстрационные центры, учебные театры, выставочные залы, учебные цирковые манежи, учебные танцевальные и оперные студии, учебные концертные залы, художественно-творческие мастерские, библиотеки, музеи, спортивные клубы, студенческие спортивные клубы, школьные спортивные клубы, общежития, интернаты, психологические и социально-педагогические службы, обеспечивающие социальную адаптацию и реабилитацию нуждающихся в ней обучающихся, и иные предусмотренные локальными нормативными актами образовательной организации структурные подразделения).
4. Структурные подразделения образовательной организации, в том числе филиалы и представительства, не являются юридическими лицами и действуют на основании устава образовательной организации и положения о соответствующем структурном подразделении, утвержденного в порядке, установленном уставом образовательной организации.

На основании вышеизложенного регулируется деятельность отделения ГБОУ КК «Новороссийский социально-педагогический колледж» (далее НСПК).

1.2. Отделение является структурным подразделением колледжа, входящим в состав учебного управления.

1.3. Отделение предназначается для организации учебно-воспитательной и методической работы и контроля.

1.4. Отделение может формироваться по принципу:

- объединения одной специальности;
- объединения родственных специальностей;
- объединения нескольких укрупнённых групп специальностей;
- объединения специальностей по формам обучения.

1.5. На отделении осуществляется подготовка обучающихся по специальностям среднего профессионального образования по очной и заочной формам обучения.

1.6. Отделения колледжа открываются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора колледжа на основании решения Совета образовательного учреждения с внесением соответствующих изменений в Устав колледжа в соответствии с действующим законодательством.

1.7 Отделения открываются при наличии:

- от 200 обучающихся по очной форме;
- не менее 200 обучающихся по заочной форме.

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

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

1.10. Руководство работой отделения осуществляет заведующий отделением. На должность заведующего отделением колледжа назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж педагогической работы не менее 3 лет, имеющий опыт профессиональной деятельности по профилю отделения.

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

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1 Предоставление образовательных услуг, соответствующие федеральным государственным образовательным стандартам 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 требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего и начального профессионального образования, 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 учета успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами. Представление отчета заместителю директора по учебной 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 работе Государственной Итоговой Аттестации в качестве члена государственной экзаменационной комиссии.
- 3.9. Контроль за подготовкой необходимой документации на выпускников отделения.
- 3.10. Принятия участия в комиссии по содействию трудоустройства 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.
- 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 и профессиям, графики учебного процесса, нормативные документы, положения колледжа, локальные акты, регламентирующие работу отделения, протоколы заседаний педсоветов отделения.
- 3.14. Принятие участия 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 работе по 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 итоговой государственной 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 зачетов, 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. Заключение договоров со студентами, обучающимися с полным возмещением затрат.

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, 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, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа, его работникам и обучающимся.

6.5. Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед директором колледжа или его заместителем.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛЕНИЯ КОЛЛЕДЖА СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. Отделение колледжа в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, научно-методическим советом, штабом воспитательной работы, советом профилактики, учебно-методическими объединениями 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 канцелярией 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 распределения и руководства студентами на учебной и производственной практике.

7.6. Отделение колледжа взаимодействует с социальным педагогом по работе со студентами категории «дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей», а также со студентами «группы риска».