

Рассмотрено на методическом
совете от 15.11.2017 протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГБПОУ
«Салаватский индустриальный колледж»
от 15.11.2017. № 89 о/д.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ
ГБПОУ Салаватский индустриальный колледж

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основе:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
- Устава государственного бюджетного профессионального учреждения Салаватский индустриальный колледж.

1.2. Отделение является самостоятельным структурным подразделением колледжа и входит в состав учебно-воспитательной службы

1.3. Возглавляет отделение заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа.

1.4. Структуру отделения утверждает директор колледжа.

1.5. Отделение руководствуется в своей деятельности действующим законодательством РФ и РБ, распоряжениями и приказами учредителя, а также приказами и распоряжениями по колледжу и настоящим Положением.

1.6. В состав отделения входят студенты родственных специальностей и преподаватели, объединяемые в цикловые методические комиссии.

2. Цели, задачи, функции отделения

2.1. Основная цель деятельности отделения- обеспечение высокого качества подготовки выпускников.

2.2. Основными задачами отделения являются:

- удовлетворение потребностей общества в квалифицированных рабочих и специалистах среднего звена;
- решение задач интеллектуального, культурного и профессионального развития обучающихся;
- удовлетворение потребностей личности в получении качественного образования;
- формирование у обучающихся гражданской позиции, уважения к своей профессии, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности.

2.3. Функции отделения:

- осуществление планирования, организации и контроля учебного процесса в области среднего профессионального образования;
- контроль качества сформированных компетенций, осуществляемый в рамках изучаемых учебных циклов, предусмотренных основной образовательной программой СПО;
- ведение документации ОСПО, согласно внутренней номенклатуре дел и в соответствии с требованиями, установленными в ОО к управлению документацией, и подготовка отчетных материалов по учебному процессу отделения;
- учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин и профессиональных модулей, реализуемых отделением (разработка учебных планов и рабочих программ в том числе индивидуальных и программ производственной практики);
- обеспечение технологий обучения (выбор средств и методов обучения, корректировка учебных планов и т.д.);
- контроль правильности распределения и выполнения учебной нагрузки преподавателями отделения, совершенствование профессионального мастерства преподавателей;
- разработка и составление инструкций и методических рекомендаций, направленных на совершенствование учебного процесса;
- воспитательная работа со студентами (формирование у студентов гражданской позиции, профилактика правонарушений, пропаганда здорового образа жизни и т.д.), разработка новых форм и приемов воспитательной работы, соответствующих времени и новым потребностям студентов.
- подготовка ходатайства о материальном или ином поощрении студентов, сотрудников и преподавателей отделения за активное участие в общественной жизни образовательной организации и другие достижения
- обеспечение и проведение промежуточной аттестации, выработка единых требований к оценке знаний студентов по отдельным дисциплинам, разработка содержания экзаменационных материалов: билетов, тестов и т.д.;
- организация проведения итоговой аттестации выпускников отделения;
- организация связи с выпускниками отделения, изучение вопросов, связанных с их деятельностью по специальности или профессии;
- участие в маркетинговых исследованиях в отношении выявления требований потребителей и оценки их удовлетворенности результатами деятельности колледжа;
- предоставление информации для своевременного ее обновления на официальном сайте колледжа;
- Организация контроля проведения дополнительных занятий
- Организация и проведение педагогических консилиумов, студенческих собраний;
- Организация мониторинга успеваемости и посещаемости студентов, работы отделения.
 - Участие в ресурсном обеспечении реализации ППКРС и ППССЗ на отделении.
- Организация дежурства по колледжу согласно графику.
 - Выявление и установление более рациональных форм связи с родителями студентов, специалистами предприятий города.

3. Права и обязанности отделения

3.1. Отделение имеет право на обеспечение материально-техническими ресурсами, необходимыми для осуществления образовательной деятельности, входящей в его компетенцию.

3.2. Отделение, в лице заведующего отделением, имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов образовательной деятельности колледжа;

- участвовать в заседаниях педагогического совета колледжа и других коллегиальных органах;

- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- присутствовать на учебных занятиях, экзаменах и зачетах, на квалификационных экзаменах по профессиональным модулям, защите курсовых проектов (работ), отчетов по практике, заседаниях ГЭК;

- готовить распоряжения, приказы по результатам внутрисеместровых, промежуточных аттестаций и по другим направлениям работы;

- требовать от администрации отделения организационного и материально-технического обеспечения деятельности отделения, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

- выносить на рассмотрение методического совета и других коллегиальных органов вопросы, связанные с совершенствованием образовательного процесса и повышением качества подготовки обучающихся.

3.3. Отделение в установленном порядке обязано отчитываться о своей деятельности перед заместителями директора по учебно-воспитательной, учебно-производственной работе и административной работе, директором колледжа, коллегиальными органами управления.

4. Ответственность

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отделение задач и функций несет заведующий отделением.

4.2. Отделение, в лице заведующего отделением, несет ответственность за:

- надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией руководителя и работников отделения (в пределах, определенных действующим Трудовым Кодексом РФ, Уставом колледжа);

- за реализацию образовательных программ в соответствии с ФГОС СПО и графиком учебного процесса;

- своевременную подготовку и предоставление достоверной и актуальной информации на официальный сайт колледжа;

- полноту и достоверность сведений, результатов анализа данных, предоставляемых для отчетности;

- ведение делопроизводства в соответствии с установленными требованиями;

- соблюдение работниками отделения трудовой и исполнительской дисциплины, в т.ч. выполнение работ в соответствии с установленными сроками;

- соблюдение правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности (в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ).

4.3. Степень ответственности других работников ОСПО устанавливается должностными инструкциями.

5. Взаимодействие отделения с другими подразделениями колледжа

5.1. ОСПО взаимодействует:

- со структурными подразделениями колледжа по вопросам своей деятельности и в пределах своей компетенции.

- с учебной частью, методическим кабинетом 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), движения контингента обучающихся;

- с библиотекой и Центром информационных технологий по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой, электронными ресурсами обучающихся, технического обслуживания компьютерной техники на отделении;

- с отделом кадров по вопросам подбора кадров;

5.2 Отделение взаимодействует с другими подразделениями колледжа и его работниками по вопросам распределения обучающихся на стажировку, производственную и преддипломную практику и руководства процессом; обеспечения учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, полигонов материально-техническими ресурсами.

Рассмотрено и одобрено
родительским Советом
Протокол от _____ № ____

Рассмотрено и одобрено
студенческим Советом
Протокол от _____ № ____