



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
И.И. Ануфриева

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ОГАОУ СПК
Н.Н. Спирянова
от 16.01.2016



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделении областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Старооскольский педагогический колледж» (далее по тексту – Колледж) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом Колледжа (с изменениями и дополнениями).

1.2. Отделение является структурным подразделением колледжа. На отделении осуществляется подготовка специалистов по нескольким специальностям по очной форме обучения, как за счет средств регионального бюджета, так и на платной договорной основе.

1.3. Отделение в своей деятельности руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации, принятым Государственной Думой 21 декабря 2001 года и одобренным Советом Федерации 26 декабря 2001 года.
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям ОГАОУ «Старооскольский педагогический колледж»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (приказ Министерства образования и науки РФ № 291 от 18.04.2013 г., зарегистрирован в Минюсте РФ 14.06.2013 № 28785, с изменениями приказ Министерства образования и науки №1061 от 18 августа 2016 г., зарегистрирован № 43586 от 7 сентября 2016 г.),
- Положением о порядке организации и проведении дуального обучения обучающихся образовательных учреждений среднего профессионального образования Белгородской области, утвержденного постановлением Правительства Белгородской области от 18 марта 2013 года № 85-пп, постановлением Правительства Белгородской области от 19 мая 2014 года № 190 О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 18 марта 2013 года № 85-пп;
- Уставом колледжа (с изменениями и дополнениями).
- Локальными актами колледжа.

1.4. Руководство отделением осуществляет заведующий отделением, назначенный

директором Колледжа из числа работников, имеющих высшее педагогическое образование.

1.5. Заведующий отделением является членом Педагогического совета, Совета колледжа, а также может входить в другие советы, комиссии, объединения.

1.6. Заведующий несёт ответственность за работу структурного подразделения (отделения) ОГАПОУ СПК и отчитывается о своей деятельности перед директором, или его заместителями.

1.7. Работа отделения проводится по плану, составляемому на учебный год и утвержденному директором колледжа.

1.8. В ОГАПОУ СПК сформированы два отделения: отделение №1, отделение № 2.

2. Цель деятельности

2.1. Обеспечение осуществления образовательной деятельности по реализуемым основным профессиональным образовательным программам Колледжа.

2.2. Обеспечение качественной подготовки квалифицированных специалистов среднего звена к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов СПО.

3. Основные задачи отделения

3.1. Обеспечение осуществления образовательной деятельности профессиональных образовательных программ (далее ОПОП) среднего профессионального образования.

3.2. Осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО: организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.3. Обеспечение отчётности о деятельности Отделения.

3.4. Организация связи с выпускниками, участие в трудоустройстве выпускников.

4. Организация работы отделения по направлениям деятельности

На заведующего отделением возлагаются следующие обязанности по организации работы Отделения:

4.1. Организационная работа

- Составление годового плана работы Отделения.

- Оперативное доведение до сведения педагогического коллектива и обучающихся Отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решений Совета колледжа.

- Обеспечение своевременного составления учётно-отчётной документации Отделения (ежемесячной, семестровой, годовой).

- Организация проведения собраний в группах по итогам семестра.

- Организация и проведение родительских собраний и индивидуальной работы с родителями студентов.

- Решение вопросов о допуске обучающихся к промежуточной аттестации.

- Размещение и обновление информации и деятельности Отделения на информационных стендах и официальном сайте Колледжа.

- Организация смотра кабинетов.

4.2. Учебная работа

- Организация и непосредственное руководство учебной работой на отделении.

- Организация учёта успеваемости и посещаемости обучающихся.

- Организация своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости.
- Подготовка к промежуточной аттестации и анализ её результатов.
- Посещение теоретических и практических занятий, дифференцированных зачётов, экзаменов согласно графику внутриколледжного контроля.
- Организация заполнения журналов учебных занятий.
- Проведение совещаний на Отделении.
- Организация работы по ликвидации пробелов знаний и умений у обучающихся.
- Организация допуска студентов к промежуточной аттестации, контроль хода промежуточной аттестации.
- Организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации.

4.3. Воспитательная работа

- Контроль за соблюдением студентами Отделения Правил внутреннего распорядка.
- Координация работы старост групп.
- Участие в организации и проведении культурно-массовых, досуговых и торжественных мероприятий для обучающихся и выпускников.
- Организация участия студентов в творческих конкурсах и фестивалях по профилю работы Отделения.
- Участие в профориентационной работе, Дне открытых дверей в Колледже, декады карьеры и организация встреч студентов Отделения с выпускниками.
- Подготовка студентов колледжа к участию в региональном чемпионате «Молодые профессионалы» (WorldSkills Belgorod);
- Организация работы по сдаче норм ГТО.

5. Права

Заведующий отделением имеет право:

- Посещать все учебные и лабораторно-практические занятия.
- Требовать от классных руководителей своевременной сдачи установленных форм отчётности.
- Участвовать во всех формах контроля учебных занятий.
- Принимать участие в совершенствовании образовательной деятельности Колледжа.

6. Взаимоотношения

6.1. Отделение в процессе работы взаимодействует с учебной частью, учебно-методическим кабинетом и предметно-цикловыми комиссиями по вопросам повышения качества образования.

6.2. Отделение взаимодействует с бухгалтерией Колледжа по вопросам выплат государственных академических стипендий, выплат социального и стимулирующего характера.

6.3. Отделение взаимодействует с руководителем практикой по вопросам распределения обучающихся на практику.

7. Документация

- 7.1. План работы на учебный год, составленный на основании годового плана Колледжа.
- 7.2. Учебные планы по специальности.
- 7.3. Графики учебного процесса по группам.
- 7.4. Журналы учебных занятий (теоретического обучения).

- 7.5. Расписание экзаменов промежуточной и государственной аттестации.
- 7.6. Отчёты классных руководителей по успеваемости и посещаемости студентов по группам за семестр.
- 7.7. Семестровые и годовые ведомости учёта успеваемости.
- 7.8. Зачётные книжки студентов Колледжа.
- 7.9. Дневники дуального обучения (в части касающейся проведения лабораторно-практических часов и часов воспитательной работы).
- 7.10. Отчеты, фотоматериалы и иные документы о жизнедеятельности отделения.
- 7.11. Номенклатура дел структурного подразделения (отделения).

8. Заключительные положения

- 8.1. Срок действия положения не ограничен.
- 8.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.