

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Тольяттинский социально-экономический колледж»

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета колледжа
Протокол № 2
от «15» февраля 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора колледжа
№ 08-01/40
от «16» февраля 2018 г.



Положение
об отделении колледжа

1. Общие Положения

1.1. Настоящее положение определяет правовые и организационно-содержательные основы деятельности отделения профессионального образования.

1.2. Отделение руководствуется в своей деятельности следующими нормативными документами:

- Федеральным Законом РФ от 29.12.2013г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Конституцией Российской Федерации;
- Иными нормативно-правовыми и другими документами по среднему профессиональному образованию Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Самарской области;
- Уставом ГБПОУ «ТСЭК»;
- Локальными актами колледжа и приказами директора колледжа.

1.3. Отделение является структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Тольяттинский социально-экономический колледж» (далее – колледж).

1.4. На отделении осуществляется подготовка специалистов среднего профессионального образования по одной или нескольким специальностям.

1.5. Отделение открывается и закрывается по приказу ректора университета по согласованию с директором колледжа и в соответствии с утвержденной организационной управленческой структурой университета.

1.6. Работа отделения организуется по планам, разработанным на учебный год и утвержденным директором колледжа.

1.7. Сотрудники отделения назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора колледжа.

2. Цели, задачи, основные направления работы отделения

2.1. Целью работы отделения является обеспечение осуществления образовательной деятельности по реализуемым программам подготовки специалистов среднего звена к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

2.2. Задачами отделения являются:

2.2.1. Реализация СПО по программам подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО с целью комплексного освоения студентами всех видов профессиональной деятельности по специальностям, реализуемым на отделении, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальностям и профессиям.

2.2.2. Совершенствование системы менеджмента качества, соответствующей ФГОС СПО, позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления.

2.2.3. Создание условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности студентов, создание благоприятного морально-психологического климата в учебных группах отделения.

2.2.4. Адаптация и сохранение контингента отделения.

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

2.2.6. Обеспечение отчетности о деятельности отделения.

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

3. Основные направления работы отделения

3.1. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении.

3.2. Обеспечение выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, рабочих учебных планов и программ.

3.3. Обеспечение комплектования отделения колледжа обучающимися.

3.4. Осуществление контроля соблюдения преподавателями расписания занятий на отделении, своевременным началом и окончанием занятий.

3.5. Осуществление контроля и учета успеваемости и посещаемости обучающихся отделения. Представление отчетов заместителю директора по учебной работе.

3.6. Осуществление контроля своевременной сдачи кураторами/социальными педагогами сведений по успеваемости и посещаемости.

3.7. Организация родительских собраний и проведение общих собраний студентов на отделении.

3.8. Осуществление контроля качества образовательного процесса.

3.9. Осуществление своевременного составления расписания учебных занятий, консультаций, промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов.

3.10. Организация допуска обучающихся к промежуточной аттестации, контроль хода промежуточной аттестации.

3.11. Организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации.

3.12. Участие в проведении собраний по направлению обучающихся на учебную, производственную практику.

3.13. Осуществление контроля прохождения производственной практики обучающимися, совместно с непосредственным методическим руководителем практики.

3.14. Организация своевременного информирования родителей (родственников) студентов об их успеваемости, посещаемости;

3.15. Подготовка необходимой документации на выпускников отделения.

3.16. Осуществление подготовки данных по отделению для составления годовых и статистических отчетов, лицензирования, аттестации, аккредитации, педагогических и методических советов, совещаний.

3.17. Осуществление ведения всей необходимой документации на отделении.

3.18. Принятие участия в подготовке и проведении мероприятий по привлечению абитуриентов, в работе приемной комиссии по формированию групп нового набора.

3.19. Участие в организации медицинских осмотров студентов на отделении.

3.21. Участие в работе стипендиальной комиссии.

3.22. Контроль за соблюдением студентами правил внутреннего распорядка, проведение индивидуальной работы.

3.23. Посещение теоретических, практических занятий, дифференцированных зачетов, экзаменов согласно графику внутриучрежденческого контроля.

3.24. Своевременное составление установленной учетно-отчетной документации отделения. Подготовка проектов приказов о проведении учебных и производственных практик, о переводе на следующий курс, предоставлении академического отпуска, о допуске к государственной итоговой аттестации, о присвоении квалификации, ходатайства об отчислении, поощрении и наложении дисциплинарного взыскания на студентов.

3.25. Размещение и обновление информации о деятельности отделения на информационных стендах и официальном сайте колледжа.

3.26. Контроль оформления зачётных книжек студентов и студенческих билетов.

3.27. Контроль ведения журналов учебных занятий, в части накопляемости оценок и результатов аттестации обучающихся и их посещаемости.

3. Права и обязанности отделения колледжа

3.1. Заведующий отделением имеет право:

3.1.1. Посещать все учебные, практические занятия и виды практики.

3.1.2. Требовать от социальных педагогов, кураторов групп, руководителей практик, преподавателей, методистов своевременной сдачи установленных форм отчетности.

3.1.3. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов.

3.1.4. Принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы образовательного учреждения.

3.2. Сотрудники отделения колледжа несут ответственность за:

3.2.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также работу подчиненных сотрудников по вопросам их производственной деятельности - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

3.2.2. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

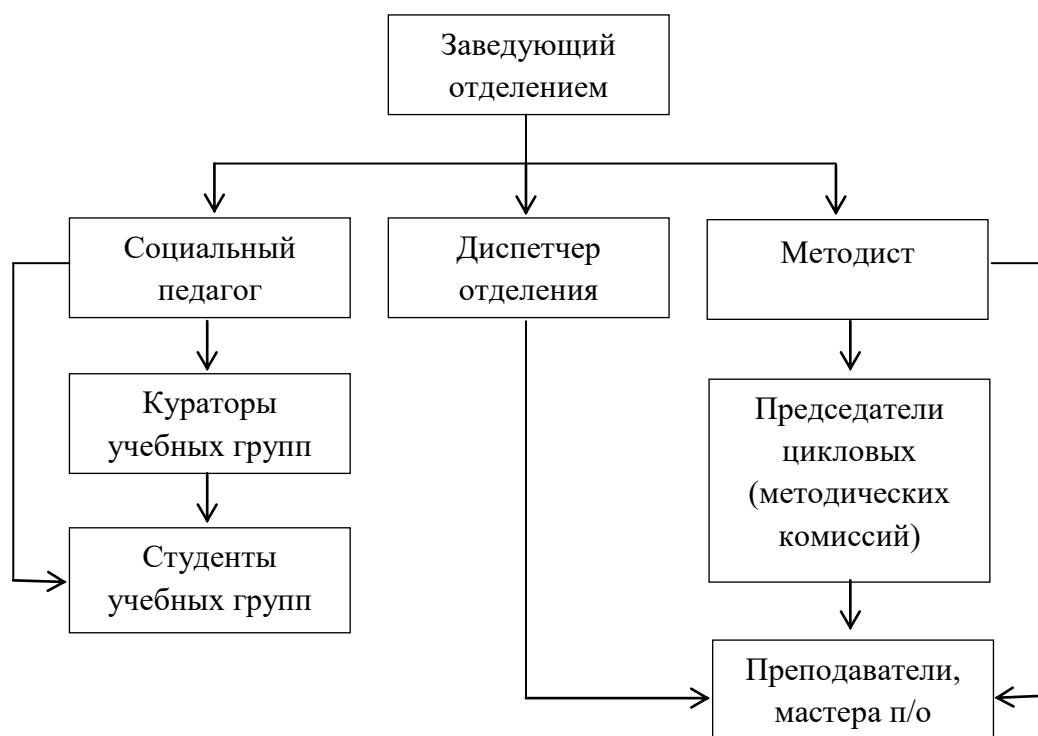
3.2.3. Причинение ущерба колледжу - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

4. Управление и организация деятельности отделения. Структура.

4.1. Непосредственное руководство деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением, назначенный директором из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование, действующий в соответствии с Положением о колледже, должностными инструкциями.

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

4.3. Заведующий отделением несет ответственность за работу на отделении колледжа и отчитывается перед директором и заместителем директора по учебной работе.



5. Взаимодействие структурного подразделения с другими службами

4.1. Отделение в процессе своей деятельности взаимодействует:

4.1.1. С заместителем директора по учебной работе по вопросам повышения качества образовательной деятельности, по вопросам координации учебной работы.

4.1.2. С учебной частью по вопросам выполнения плана учебного процесса в части вычитки учебных часов, графика учебных и производственных практик, расписания промежуточной и государственной итоговой аттестации, графика консультаций подбора педагогических кадров.

4.1.3. С руководителем службы маркетинга, проектирования подготовки специалистов и аудита качества, методистами, цикловой (методической) комиссией по вопросам координации методической работы, повышения профессионализма педагогов

(совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий).

4.1.4.С заместителем директора по учебно-воспитательной работе по вопросам воспитательной работы.

4.1.5. С социальными педагогами, кураторами учебных групп по вопросам успеваемости, посещаемости, ведения документации учебных групп, соблюдения индивидуального графика.

4.1.3. С руководителями практик по вопросам распределения обучающихся на учебную и производственную практики.

4.1.4. С бухгалтерией колледжа по вопросам оплаты за предоставляемые образовательные услуги, выплат государственных академических стипендий, выплат социального характера.

4.1.5. С библиотекой по вопросам обеспеченности студентов отделения учебной и учебно-методической литературой.

4.1.6. С отделом кадров по вопросам подбора кадров, движению контингента студентов.

4.1.7. Со студентами и родителями по вопросам обучения и воспитания.

4.1.8. Отделение колледжа в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе.

4.1.9. С административно-хозяйственной службой по вопросам своевременного обеспечения практических занятий, учебных практик, конкурсов профессионального мастерства оборудованием, инструментами и расходными материалами.