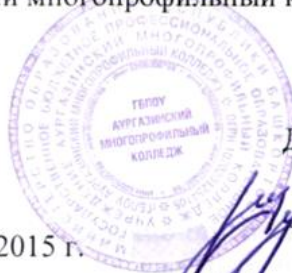


Министерство образования Республики Башкортостан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Аургазинский многопрофильный колледж

Положение рассмотрено и принято
На заседании педагогического совета
ГБПОУ Аургазинского
многопрофильного колледжа
Протокол № 65 от «17» 04 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ Аургазинского
многопрофильного колледжа
М.Ш. Худайбердин
«28» 04 2015 г.

Положение
о структурном подразделении
в ГБПОУ Аургазинского многопрофильного колледжа

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о структурном подразделении (отделении) ГБПОУ Аургазинского многопрофильного колледжа (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

2. Руководство структурным подразделением (отделением) осуществляет заведующий структурным подразделением (отделением), назначенный директором Колледжа из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование инженерно-педагогическое или педагогическое).

3. Заведующий несет ответственность за работу на структурном подразделении (отделении) ГБПОУ Аургазинского многопрофильного колледжа (далее – колледжа) и отчитывается перед директором или заместителем директора по учебной-производственной работе.

II. Цель деятельности

Обеспечение осуществления образовательной деятельности по реализуемым основным профессиональным образовательным программам Колледжа и качественной подготовки квалифицированных специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих и служащих профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов СПО.

III. Основные задачи структурного подразделения (отделения)

4. Реализация профессиональных образовательных программ (далее ОПОП) среднего профессионального образования.

5. Осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО: Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

6. Совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда.

7. Постоянное совершенствование нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность.

8. Координация профессионально-ориентационной работы среди обучающихся школ, с целью привлечения для обучения в колледж.

9. Обеспечение отчетности о деятельности отделения.

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

IV. Обязанности

11. На заведующего отделением возлагаются следующие обязанности:

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 учетно-отчетной документации отделения (ежемесячной, семестровой, годовой).
- Организация проведения собраний в студенческих группах: в начале учебного года, по итогам сессии, семестра, учебного года.
- Организация и проведение родительских собраний, индивидуальная работа с родителями обучающихся.
- Подготовка проектов приказов по деятельности Отделения.
- Решение вопросов о допуске обучающихся к промежуточной аттестации.
- Подготовка документов по переводу, восстановлению, отчислению, решению вопросов о повторном обучении.
- Контроль выполнения условий договора об оказании платных образовательных услуг.
- Размещение и обновление информации о деятельности Отделения на информационных стендах и официальном сайте лицея.

Учебная работа.

- Организация, непосредственное руководство учебной работой на Отделении.
- Организация учета успеваемости и посещаемости обучающихся.
- Организация своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости.
- Участие в проведении собраний по направлению обучающихся на учебную, производственную практику.
- Осуществление контроля прохождения производственной практики обучающимися Отделения совместно с непосредственным методическим руководителем практики.
- Подготовка к проведению промежуточной аттестации, анализ ее результатов.
- Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом Совете, методическом Совете, Совете колледжа.
- Посещение теоретических, практических занятий, дифференцированных зачетов, экзаменов согласно графику внутриучрежденческого контроля.
- Подготовка сведений для справок об обучении или периоде обучения.
- Организация заполнения журналов учебных занятий отделения.
- Организация работы педагогического совета.
- Организация работы по ликвидации пробелов знаний и умений обучающихся
- Организация допуска обучающихся к промежуточной аттестации, контроль хода промежуточной аттестации.
- Организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации.
- Формирование и обновление фонда оценочных средств, позволяющих оценить знания, умения, приобретенный учебный и практический опыт.
- Организация и оформление повторной сдачи обучающимися промежуточной аттестации с целью повышения положительных результатов.

Воспитательная работа.

- Контроль за соблюдением обучающимися правил внутреннего распорядка.
- Координация работы старост групп.
- Посещение общежития с целью контроля над условиями проживания в общежитии.
- Участие в организации и проведении торжественного мероприятия для выпускников.
- Профессионально-ориентационная работа.
- Организация и проведение дней открытых дверей в колледже.
- Организация распространения информации о колледже силами студентов и выпускников отделения колледжа .
- Организация и проведение встреч выпускников, встреч студентов отделения с выпускниками.

V. Права

Заведующий отделением имеет право:

12. Посещать все учебные, практические занятия и виды практики.
13. Требовать от кураторов своевременной сдачи установленных форм отчетности.
14. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
15. Принимать участие в совершенствовании образовательной деятельности колледжа.

VI. Взаимоотношения

16. Отделение в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, методическим кабинетом и цикловыми методическими комиссиями по вопросам повышения качества образовательной деятельности, координации учебно-методической и воспитательной работы.
17. Отделение взаимодействует с бухгалтерией колледжа по вопросам оплаты за предоставляемые образовательные услуги, выплат государственных академических стипендий, выплат социального и стимулирующего характера.
18. Отделение взаимодействует с заместителем директора по учебно-производственному обучению по вопросам распределения обучающихся на учебную и производственную практики.

VII. Документация

19. План работы структурного подразделения (отделения) на учебный год, составленный на основании годового плана колледжа.
20. Учебные планы по специальностям.
21. Графики учебного процесса (сводный и по группам).
22. Журналы учебных занятий (по числу учебных групп).
23. Расписание экзаменов промежуточной и государственной итоговой аттестации.
24. Протоколы родительских собраний.
25. Протоколы стипендиальной комиссии.
26. Отчеты кураторов групп по успеваемости и посещаемости студентов по группам за семестр.
27. Сводные ведомости учета успеваемости студентов за полный курс обучения.
28. Семестровые и годовые ведомости учета успеваемости.
29. Фонд контрольно-измерительных материалов по дисциплинам учебного плана, для промежуточной аттестации.
30. Материалы внутриколледжного контроля.
31. Номенклатура дел структурного подразделения (отделения)