

Александровск-Сахалинский колледж (филиал) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального
образования "Сахалинский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ



Директор колледжа

Л.С.Салтынская

« 01 »

2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении

Александровск-Сахалинский колледж (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Сахалинский государственный университет»

ПОЛОЖЕНИЕ

г.Александровск-Сахалинский

Об отделении

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отделение очное (заочное) является структурным подразделением Александровск-Сахалинского колледжа (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сахалинский государственный университет» и занимается подготовкой специалистов по одной или нескольким специальностям с отрывом (без отрыва) от производства.

1.2. Порядок формирования отделения определяется директором колледжа.

1.3. Отделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014), Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сахалинский государственный университет» от 05.05.2011, Положением об Александровск-Сахалинском колледже (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сахалинский государственный университет» от 25.11.2011, Федеральными Государственными образовательными стандартами СПО нового поколения (2014) и ФГОС среднего профессионального образования, настоящим положением.

1.4. Целью деятельности отделения является обеспечение совокупности организационных, научно-методических, информационных, исследовательских условий для реализации ППСС 3 по реализуемым в колледже специальностям.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Содействие в организации и координации учебно-воспитательного процесса, его анализ и контроль в группах по специальностям подготовки.

2.2. Содействие в обеспечении качества подготовки специалистов.

2.3. Осуществление контроля за соблюдением Правил внутреннего распорядка студентами колледжа.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Осуществление контроля за выполнением графика учебного процесса.

3.2. Контроль за состоянием учебной деятельности студентов и организация помощи в ее осуществлении.

3.3. Контроль за качеством знаний, умений и навыков студентов.

3.4. Осуществление мероприятий по сохранности контингента студентов.

3.5. Руководство работой по организации промежуточной и итоговой аттестации, курсового проектирования, выполнения выпускных квалификационных работ.

3.6. Координация работы и взаимодействия между преподавателями, ЦК и студентами в вопросах учебной и научно-исследовательской деятельности.

3.7. Руководство и помощь классным руководителям в планировании, организации и оценке эффективности учебно-воспитательного процесса.

3.8. Работа с родителями по согласованию действий для успешного обучения и воспитания студентов, по решению задач их специальной подготовки.

3.9. Контроль за выполнением приказов директора колледжа, решений Педагогического совета и Совета колледжа.

3.10. Участие в организации профориентационной работы.

3.11. Организация и ведение учебной документации.

4. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛЕНИЕМ

4.1. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, который назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа.

4.2. Заведующий отделением назначается из числа преподавателей, имеющих высшее образование (по профилю отделения) и опыт учебно-методической работы.

4.3. Заведующий отделением руководствуется в своей деятельности настоящим Положением, обеспечивая выполнение указанных в нем задач, а так же указаниями директора колледжа, заместителя директора по воспитательной работе.

4.4. Деятельность отделения осуществляется по плану, утвержденному директором колледжа, и согласованного с общеколледжным планом.

4.4. Подготовку и оформление установленной документации осуществляет специалист по учебно-методической работе.

4.5. Заведующий отделением координирует работу специалиста по учебно-методической работе.

4.6. Деятельность заведующего отделением и специалиста по учебно-методической работе регламентируется должностными инструкциями.

4.7. Заведующий отделением выполняет следующие должностные обязанности:

4.7.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности отделения по вопросам учебной работы.

4.7.2. Организует разработку необходимой учебно-методической документации на отделении:

- учебных планов по специальностям;
- рабочих программ по учебным дисциплинам и факультативам;
- нормативных документов, регламентирующих учебный процесс.

4.7.3. Обеспечивает выполнение образовательных программ в полном объеме. Координирует деятельность ЦК, заведующих кабинетами, лабораториями, преподавателей, студентов по организации образовательного процесса.

4.7.4. Обеспечивает контроль за ходом учебного процесса, координирует и контролирует деятельность преподавателей по следующим направлениям:

- изучение качества подготовки студентов и его динамику;
- изучение посещаемости занятий;
- организация работы по ликвидации академических задолженностей;
- изучение качества преподавания учебных дисциплин;
- ведение установленной педагогической документации (классных журналов, книжек успеваемости, экзаменационных ведомостей).

4.7.5. Осуществляет контроль и координацию различных видов практик.

4.7.6. Руководит работой по подготовке и проведению промежуточной и итоговой аттестации студентов.

Контролирует работу по подготовке курсовых и выпускных квалификационных работ студентов.

4.7.7. Обеспечивает соблюдение требований нормативных документов по выпуску студентов, по заполнению документов об образовании в соответствии с инструктивными документами.

4.7.8. Осуществляет планирование, организацию и координацию деятельности колледжа по вопросам непрерывного образования:

- разработка сопряженных с другими учреждениями учебных планов;
- организация и руководство профессиональным обучением в соответствии с государственными образовательными стандартами и ФГОС СПО.

4.7.10. Осуществляет работу по комплектованию и принимает меры по сохранению контингента обучающихся.

4.7.11. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации в соответствии со своими основными функциями, согласно номенклатуре дел. Осуществляет контроль за ведением учебной документации на отделении.

4.7.12. Вносит предложения по составлению тарификационной нагрузки преподавателей на основе гласности по согласованию с цикловыми комиссиями.

4.7.13. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения.

4.7.14. Организует профориентационную работу и обеспечивает выполнение плана набора на отделении.

4.7.15. Осуществляет координацию работы классных руководителей отделением.

4.7.16. Готовит материалы Совета отделения и проводит его заседания по вопросам организации учебной деятельности, контролирует выполнение решений по ним. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.

4.7.17. На основании годового плана работы колледжа самостоятельно планирует работу отделения и свою деятельность на учебный год и на каждый семестр.

План работы утверждается директором не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

4.7.18. Согласовывает свою деятельность с директором колледжа и его заместителями.

4.7.19. Обеспечивает педагогический коллектив отделения всей необходимой документацией по учебной работе.

4.7.20. Вносит предложения по изданию приказов по работникам отделения и его деятельности путем представления докладных и объяснительных записок.

4.7.21. Систематически представляет информацию по вопросам, входящим в свою компетенцию директору колледжа, обменивается информацией по вопросам совместной компетенции с заместителями директора.

4.7.22. Исполняет обязанности заведующего отделением другого отделения на период его временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) с оплатой за расширение зоны обслуживания.

4.8. Специалист по учебно-методической работе выполняет следующие должностные обязанности:

4.8.1. Проводит мониторинг качества образовательных услуг.

4.8.2. Обеспечивает сбор, обработку, накопление и анализ информации о состоянии учебной деятельности на отделениях с использованием информационных технологий.

4.8.3. Обеспечивает правильную организацию и обслуживание учебной работы, своевременное издание документов, регламентирующих учебную деятельность студентов.

4.8.4. Отвечает за оформление, заполнение, учет и хранение учебной документации:

- ведомости успеваемости (семестровые, годовые, сводные ведомости к ИГА);
- студенческих билетов, зачетных книжек.

4.8.5. Отвечает за хранение и подготовку к учебным занятиям групповых журналов; журналов консультаций; журналов дополнительных занятий; журналов факультативов.

4.8.6. Готовит документацию к промежуточной и итоговой государственной аттестациям, бланки учебной документации (протоколы зачета, экзамена, административных и итоговых контрольных работ, тестовых работ; анализ экзамена, контрольной работы; матрицу наблюдений за общеучебными умениями и навыками; направления на сдачу экзамена, зачета; проштампованную бумагу; экзаменационные билеты к итоговой государственной аттестации; программы итоговой государственной аттестации по специальностям; рецензии на выпускные квалификационные работы; отзывы на выпускные квалификационные работы; ведомости учета пропущенных занятий); протоколы экзаменов итоговой государственной аттестации, защиты выпускной квалификационной работы.

4.8.7. Ведет документацию согласно номенклатуре дел колледжа.

Заместитель директора



О.Н.Салангин

Приложение 1
к положению об отделении

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ ОБ ОТДЕЛЕНИИ

№ п/п	Фамилия, инициалы	Должность	Срок ознакомления	Подпись	Дата ознакомления

Приложение 3
к положению об отделении

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В ПОЛОЖЕНИЕ ОБ
ОТДЕЛЕНИИ**

№ изменения	№ страниц				Всего листов (страниц) в документе	№ докум ента	Входящ ий № сопрово дительно го докумен та и дата	Подпи сь	Дата
	ИЗМЕНЕННЫХ	ЗАМЕНЕННЫХ	НОВЫХ	АННУЛИРОВАННЫХ					