

Департамент Смоленской области по образованию и науке
Смоленское областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Гагаринский многопрофильный колледж»

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
СОГБПОУ «Гагаринский
многопрофильный колледж»
Протокол № 1 от 31.08.17

УТВЕРЖДАЮ

Директор СОГБПОУ

«Гагаринский многопрофильный
колледж»

В.М. Мельников

«04» сентября 2017



Положение
об отделении СОГБПОУ
«Гагаринский многопрофильный колледж»

Вводится в действие
с «01» ноября 2017 г.

Регистрационный номер 33/17-170

Экземпляр 1(оригинал)

	Должность	ФИО	Подпись
Разработчик	Методист	Фомченкова З.Г.	<i>З.Г. Фомченкова</i>

г. Гагарин
2017

1. Общие положения

1.1 Отделение является структурным подразделением СОГБПОУ «Гагаринский многопрофильный колледж». На отделении осуществляется подготовка специалистов среднего звена и/или квалифицированных рабочих и служащих по одной и /или нескольким специальностям и профессиям.

1.2 В своей деятельности отделение руководствуется:

- действующим законодательством РФ,
- постановлениями, приказами и распоряжениями Администрации Смоленской области и Департамента Смоленской области по образованию и науке;

- Уставом колледжа;

- правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами колледжа;

- приказами и распоряжениями директора;

- нормативно-правовыми документами в области охраны труда, правил пожарной безопасности и электробезопасности, касающимися организации образовательного процесса.

1.3. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначенным директором из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы.

1.4. Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчетывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе и директором.

1.5. Обучение на отделении ведется по очной и/или заочной форме обучения.

2. Документация отделения

На отделении должна быть следующая документация:

2.1. Федеральные государственные образовательные стандарты по профессиям и специальностям, реализуемым на отделении, законодательные нормативные и локальные акты, касающиеся учебно-воспитательного процесса.

2.2. Образовательные программы среднего профессионального образования по ППССЗ и /или ППКРС, реализуемые на отделении.

2.3. Календарные графики учебного процесса.

2.4. Журналы учета учебных часов по образовательным программам СПО (по числу учебных групп).

2.5. Экзаменационные ведомости.

2.6. План работы отделения на учебный год, утвержденный директором.

2.7. Расписание учебных занятий.

- 2.8. Расписание экзаменов для каждой группы зимней и летней сессий.
- 2.9. Экзаменационные материалы.
- 2.10. Списки обучающихся по группам.
- 2.11. Ведомости успеваемости и посещаемости обучающихся за 1 и 2 семестры.
- 2.12. Копии приказов по ликвидации академической задолженности за 1 и 2 семестры.
- 2.13. Копии приказов о зачислении, отчислении, переводе, восстановлении, выпуске обучающихся.
- 2.14. Копии приказов о назначении обучающихся на стипендию и на оказание материальной помощи.
- 2.15. Сведения по трудоустройству выпускников по отделению.
- 2.16. Законодательные нормативные и локальные акты, касающиеся учебно-воспитательной деятельности.

3. Основные задачи отделения

3.1. Организация подготовки специалистов, обладающих глубокими теоретическими знаниями, практическими навыками, общими и профессиональными компетенциями по избранной специальности и /или профессии в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и современными требованиями развития науки, техники, производства, экономики, культуры и образования.

3.2. Внедрение в учебный процесс новых эффективных методов и средств обучения, наиболее полно учитывающих специфику профессионального обучения и направленных на развитие связей колледжа с производством.

3.3. Создание для обучающихся необходимых условий для качественного обучения, использования учебного оборудования кабинетов и лабораторий колледжа, размещения в общежитиях, обеспечения учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями библиотеки.

3.4. Развитие у обучающихся умений и навыков самостоятельного обучения, рационального использования времени, культуры труда и современных технологий обработки информации.

4. Основные функции отделения

4.1. Планирование, организация и руководство учебно-воспитательной работой на отделении.

4.2. Оказание помощи преподавателям в методическом обеспечении учебниками и наглядными пособиями образовательного процесса.

4.3. Контроль за качеством работы педагогических кадров, органов самоуправления, работой кабинетов и лабораторий, классных руководителей.

4.4. Посещение учебных занятий теоретического и практического обучения, классных часы, кружков и секций.

- 4.5. Обеспечение выполнения учебных планов и программ.
- 4.6. Осуществление контроля за ходом учебного процесса, выполнением учебных планов и программ, учебной нагрузки преподавателей, календарного учебного графика.
- 4.7. Обеспечение выполнения контрольных, зачетных уроков, лабораторных работ и практических занятий, аттестации обучающихся.
- 4.8. Осуществление контроля за ведением учебных журналов, накопляемостью оценок, своевременностью выставления оценок, соответствием заполнения журналов учета учебных часов по группам рабочим программам.
- 4.9. Обеспечение работы по предупреждению неуспеваемости, организация работы по ликвидации академической задолженности, обеспечение работы с обучающимися на хорошо и отлично, содействие росту качественной успеваемости.
- 4.10. Организация комплектования учебных групп отделения, принятие мер по сохранности контингента обучающихся.
- 4.11. Осуществление контроля за успеваемостью и дисциплиной обучающихся, посещаемостью ими учебных занятий.
- 4.12. Работа с родителями неуспевающих студентов и студентов, нарушающих учебную дисциплину.
- 4.13. Подготовка проектов приказов об отчислении и восстановлении обучающихся, о поощрениях и дисциплинарных взысканиях по отделению.
- 4.14. Подготовка всей необходимой учетной и отчетной документации по текущей и семестровой успеваемости, для проведения зачетов, экзаменов, квалификационных экзаменов.
- 4.15. Участие в работе стипендиальной комиссии,
- 4.16. Совместно с заместителем директора по производственной работе организация производственной практики.
- 4.17. Руководство советом отделения, планирование его работы, проведение заседаний совета отделения, оформление протоколов.
- 4.18. Подготовка докладов и отчетов к педагогическим советам и другим совещаниям.
- 4.19. Совместно с заместителем директора по воспитательной работе организация участия обучающихся в городских, областных и иных мероприятиях (конкурсах, конференциях и т.п.), оформления Доски Почета.
- 4.20. Ведение установленного делопроизводства, форм учета работы на отделении.
- 4.21. Предоставление отчетов и материалов по отделению зам. директора по учебной работе.
- 4.22. Доведение до обучающихся учебных планов, расписания занятий и экзаменационных сессий; правил внутреннего трудового распорядка, положения о текущем контроле знаний, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, индивидуальном проекте; ознакомление с программой ГИА.

5. Работа Совета отделения

5.1 Совет отделения является совещательным органом, призванным коллегиально рассматривать вопросы, связанные с совершенствованием учебно-воспитательной и методической работы на отделении.

5.2. В состав совета отделения входят преподаватели, осуществляющие педагогическую деятельность по специальностям и профессиям, реализуемым на отделении, классные руководители, старосты групп.

5.3. Заведующий отделением составляет план работы совета отделения на учебный год.

5.4. Заседания совета отделения рекомендуется проводить не реже 1 раза в 2 месяца.

5.5. На заседания совета отделения рекомендуется выносить следующие вопросы:

- мероприятия по совершенствованию профессиональной подготовки студентов;
- анализ состояния успеваемости и посещаемости, меры по их улучшению;
- воспитание культуры межнационального общения студентов;
- состояние преподавания отдельных учебных дисциплин и профессиональных модулей в свете современных требований;
- организация работы по сокращению сроков адаптации студентов нового приема;
- организация работы по профилактике правонарушений, преступлений среди студентов;
- состояние технического творчества, опытничества и исследовательской работы;
- анализ результатов контроля за учебно-воспитательной работой, в т. ч. за практическим обучением, физическим воспитанием;
- организация и проведение профессиональных конкурсов, предметных олимпиад;
- оборудование и оснащение учебных кабинетов и лабораторий, комплексное обеспечение учебных занятий;
- воспитание на примерах из истории учебного заведения;
- из опыта организации самоуправления в учебной группе;
- итоги работы за семестр, учебный год и другие.

5.6. К плану работы совета отделения прилагается список членов совета отделения с отметкой посещения ими заседаний совета отделения.

Рекомендуемая форма плана совета отделения представлена в приложении 1.

Форма плана совета отделения

Смоленское областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Гагаринский многопрофильный колледж»

Утверждаю

Зам директор по учебной работе

«___» _____ 2017 г.

**План
работы совета отделения**

на _____ учебный год

Раздел 1. Краткий анализ работы отделения за предыдущий год

В кратком анализе необходимо отразить следующие вопросы:

- по каким образовательным программам осуществлялась подготовка специалистов с указанием формы обучения;
- выполнение контрольных цифр приема;
- общая и качественная успеваемость обучающихся;
- сохранность контингента обучающихся;
- участие обучающихся в региональных, межрегиональных, внутриколледжных мероприятиях, конкурсах, олимпиадах и др.;
- основные сведения о трудоустройстве выпускников (% трудоустроенных выпускников, в том числе по полученной специальности и /или профессии);
- другое.

Раздел 2. Основные задачи работы отделения на текущий год

Раздел 3. Планируемые мероприятия совета отделения на текущий год

№ п\п	Вопросы для обсуждения	Календарные сроки	Ответственный за подготовку	Итоговый документ	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6

Зав. отделением _____

Подпись

« _____ » _____ 20 _____ год