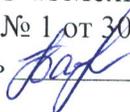


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТАГАНРОГСКИЙ МЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО
на заседании
Педагогического совета
ГБПОУ РО «ТМехК»
протокол № 1 от 30.08. 2019 г
Секретарь  Т.З.Васильева



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «ТМехК»
Р.В. Магеррамов
2019 г

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИЯХ
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Ростовской области
«Таганрогский механический колледж»

Настоящее определяет порядок работы отделений ГБПОУ РО «Таганрогский механический колледж» (далее- Колледж). Нормы и правила, содержащиеся в нем, являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами структурного подразделения.

1. Общие положения

1.1. Отделения Колледжа являются структурными подразделениями Колледжа, в котором реализуются программы подготовки специалистов среднего звена по специальностям и программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

1.2. Общими задачами отделений Колледжа являются организация и контроль качества учебно-воспитательной и методической работы по реализуемым программам подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) и программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС).

1.3. Отделения колледжа открываются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора колледжа на основании решения Педагогического совета колледжа.

1.4. Отделения Колледжа создается с целью обеспечения высокого качества подготовки квалифицированных специалистов среднего звена.

1.5. Отделения формируются с учетом принципов:

- объединения родственных специальностей/профессий;
- объединения нескольких укрупнённых групп специальностей/профессий;
- объединения специальностей по профилю получаемого образования.

1.6. В своей деятельности отделения Колледжа руководствуются:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Законом Ростовской области «Об образовании в Ростовской области» от 14 ноября 2013 г. № 26-ЗС с изменениями и дополнениями;
- Приказом Министерства образования и науки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС СПО, ФГОС СОО);
- Уставом и локальными нормативными актами государственного

бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Таганрогский механический колледж» (далее по тексту – Колледж), а также иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере образования.

1.7. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором колледжа из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы.

1.8 Работа отделения организуется по плану, разработанному заведующим отделением Колледжа на учебный год и утвержденному директором колледжа.

1.9 Задачи педагогическим работникам и сотрудникам отделения колледжа, порядок взаимодействия определяет заведующий отделением.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1 Отделение создается с целью обеспечения и осуществления образовательной деятельности по реализуемым специальностям/профессиям и качественной подготовки квалифицированных специалистов среднего звена к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

2.2 Отделение решает следующие основные задачи:

- организация и совершенствование образовательного процесса с учетом изменения требований потребителей образовательных услуг и стратегических целей в области качества образования;
- осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО, ФГОС СОО;
- разработка и реализация дополнительных профессиональных программ;
- совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентностного подхода в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда, нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность;
- организация и совершенствование материально-технического оснащения образовательного процесса по специальностям/профессиям;
- организация текущего контроля успеваемости, обеспечение и проведение промежуточной аттестации, выработка единых требований к оценке знаний обучающихся, разработка содержания экзаменационных материалов: билетов, тестов и т.д.;
- организация проведения государственной итоговой аттестации обучающихся;
- организация и руководство учебно-воспитательной работой на отделении;
- адаптация и сохранение контингента отделения;

- учет работы на отделении и предоставление отчетности;
- организация профориентационной работы с целью обеспечения качественного комплектования групп;
- удовлетворение потребностей личности в углублении и расширении образования;
- создание необходимых условий для удовлетворения потребности личности в профессиональном становлении, культурном и нравственном развитии посредством получения профессионального образования конкретной специальности/профессии соответствующего уровня квалификации;
- удовлетворение потребностей общества в специалистах среднего звена со средним профессиональным образованием в областях реализации приоритетных направлений модернизации и технологического развития экономики РФ и Ростовской области;
- совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, оказание помощи начинающим преподавателям;
- формирование у обучающихся гражданской позиции, способности к труду и жизни в современных условиях, развитие у них ответственности, самостоятельности и творческой активности;
- индивидуальная работа с обучающимися и их родителями (или лицами, их заменяющими);
- использование современных образовательных технологий (проектной технологии, модульно-блочного структурирования учебного процесса и др.);
- поддержание связи со всеми заинтересованными сторонами, включая социальных партнеров, по вопросам, входящих в компетенцию отделения;
- ведение документации отделения СПО согласно внутренней номенклатуре дел и в соответствии с требованиями, установленными в организации к оформлению и управлению документацией. Контроль ведения журналов теоретического обучения, учебной и производственной практик.

2.3. Отделение выполняет следующие функции:

2.3.1. В области учебной деятельности:

- организация выполнения требований ФГОС СПО по ППССЗ/ППКРС, реализуемым на отделении;
- организация и непосредственное руководство учебным процессом на отделении;
- ведение учета успеваемости и посещаемости обучающихся, отчисления, восстановления, перевода обучающихся, представления в установленном порядке академических отпусков;
- подготовка к промежуточной и государственной (итоговой) аттестации и анализ их результатов;
- организация допуска обучающихся к государственной (итоговой) аттестации, контроль хода промежуточной и государственной (итоговой) аттестации;

- посещение теоретических и практических занятий,
- организация работы по заполнению журналов учебных занятий и контроль выполнения требований к ведению учебной документации;
- организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации;
- контроль за выполнением педагогическими работниками правил внутреннего трудового распорядка и нормативно-методических документов, определяющих учебный процесс;
- контроль за своевременным представлением классных руководителей информации по учебному процессу.

2.3.2. В области воспитательной деятельности:

- организация своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости;
- участие в организации и проведении родительских собраний и индивидуальной работы с родителями обучающихся;
- контроль за выполнением обучающимися правил внутреннего распорядка;
- контроль и координация работы старост учебных групп отделения;
- участие в организации и проведении мероприятий для обучающихся и выпускников колледжа;
- взаимодействие с заместителем директора колледжа по воспитательной работе по осуществлению воспитательного процесса в группах.

2.3.3. В области научно-методической деятельности:

- организация участия обучающихся и преподавателей в ежегодных конференциях, олимпиадах, выставках, конкурсах и других открытых мероприятиях;
- контроль за разработкой и использованием учебно-методической документации: учебных программ, тематических планов, контрольно-оценочных средств, учебно-методических комплексов и т.п.

2.3.4. В области документационного обеспечения деятельности:

- обеспечение делопроизводства и документооборота на отделении;
- составление годового плана работы отделения;
- доведение до сведения педагогического коллектива и обучающихся отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации;
- обеспечение своевременного представления учётно-отчётной документации отделения (ежемесячной, семестровой, годовой);
- размещение и обновление информации о деятельности отделения на информационных стендах и официальном сайте колледжа.

3. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ ОТДЕЛЕНИЯМИ

3.1 Руководство деятельностью отделения осуществляет заведующий

отделением в соответствии с настоящим Положением.

3.2 Заведующий отделением действует на основании должностной инструкции.

3.3 Заведующий отделением осуществляет контроль всей работы отделения и отчитывается в своей деятельности:

- заместителю директора по учебной работе – по вопросам учебной работы;
- заместителю директора по воспитательной работе – по вопросам воспитательной работе.

3.4 Участниками образовательного процесса на отделении являются обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних, преподаватели, классные руководители, работающие в учебных группах отделения, старосты групп.

3.5. Классные руководители работают в тесном контакте с заведующим отделением и под общим курированием заместителя директора по воспитательной работе. Деятельность классных руководителей осуществляется в соответствии с Положением о классном руководстве, регламентирующим деятельность классного руководителя; включает целенаправленный, системный подход к организации программы учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения, в соответствии с личностно-ориентированным подходом, задачами, стоящими перед педагогическим коллективом и ситуацией в группе.

3.6. Преподаватели являются участниками образовательного процесса, которые проводят обучение обучающихся в соответствии с требованиями образовательных стандартов, должностных инструкций, локально-нормативных актов колледжа, взаимодействуя с заведующими отделениями.

3.7 Староста является одним из участников органов студенческого самоуправления на отделении, работа старосты непосредственно планируется, координируется и контролируется заведующими отделениями.

3.8 Основные функции заведующего отделением:

- организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении;
- обеспечение выполнения требований ФГОС СПО, рабочих учебных планов и программ;
- осуществление контроля над соблюдением преподавателями расписания занятий на отделении, своевременным началом и окончанием занятий;
- осуществление контроля и учёта успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися. Представление отчёта заведующему учебной частью по итогам контроля;
- осуществление контроля над своевременной сдачей классными руководителями сведений по успеваемости и посещаемости;
- содействие организации родительских собраний и проведение общих собраний, обучающихся на отделении;

- осуществление контроля качества образовательного процесса;
- контроль за подготовкой необходимой документации на выпускников отделения;
- содействие трудоустройству выпускников колледжа;
- контроль качества ведения планирующей и учебной документации преподавателями, обязательная проверка журналов теоретического обучения, учет работы по отделению;
- осуществление подготовки данных по отделению для составления годовых и статистических отчетов;
- участие в подготовке и проведении Дня открытых дверей, в работе приемной комиссии по формированию групп нового набора;
- осуществление системы мероприятий, направленных на сохранность контингента обучающихся;
- координация хода промежуточной аттестации;
- участие в организации сбора сведений о трудоустройстве выпускников колледжа; в подготовке материалов к рассмотрению на методическом совете колледжа;
- контроль проведения учебных и производственных практик;
- взаимодействие с работодателями по вопросам участия в учебном процессе, проведению производственных практик;
- контроль за работой обучающихся в период курсового и дипломного проектирования;
- контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации;
- оказание содействия подразделениям колледжа, работающим с личным составом обучающихся;
- обеспечение комплектования отделения колледжа преподавателями.

3.9 Взаимодействие и взаимозаменяемость.

3.9.1 Отделение осуществляет взаимодействие:

- с директором колледжа по вопросам планирования и организации учебного процесса на отделении;
- с заместителем директора по учебной работе по повышению уровня образовательной деятельности обучающихся и качества преподавания учебных дисциплин, по вопросам организации учебной деятельности, контроля качества учебного процесса и учебной документации, по организации и подведению итогов защиты курсовых и выпускных квалификационных работ и др.; по вопросам координации учебно-методической работы, совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий;
- с заместителем директора по производственному обучению по вопросам

распределения обучающихся на производственную практику, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы обучающихся по специальностям/профессиям по итогам производственных практик;

– с заместителем директора по воспитательной работе по координации воспитательной обучающихся и учебных групп, организации работы классных руководителей; по вопросам организации научных мероприятий, проведения олимпиад и участия в конкурсах;

– с заведующим учебной частью по вопросам корректировки графиков учебного процесса, согласования расписания занятий;

– с административно-хозяйственной частью - по вопросам хозяйственно-технического обеспечения деятельности отделения;

– с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся.

– с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, выплаты академической и социальной стипендий и выплат стимулирующего характера.

В период отсутствия заведующего отделением (командировка, болезнь, отпуск и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения при изменении действующего законодательства и/или в связи с оптимизацией образовательного процесса в рамках, установленных действующим законодательством.

1.2. Все изменения и дополнения к данному Положению согласовываются Педагогическим Советом и утверждаются, и вводятся в действие приказом директора Колледжа.