Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Республики Карелия «Сортавальский колледж»

«РАССМОТРЕНО»
на заседании педагогического
Совета
Протокол №1 от 29.08.2014 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГАПОУ РК «Сортавальский
колледж» _____ Г.Е. Лешкова

29 августа 2014 года

Приказ № 96.4 от 29.08.2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Карелия «Сортавальский колледж»

(положение об отделении Колледжа)

г. Сортавала
2014

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ КОЛЛЕДЖА

1. Общие положения

1.1. Отделение является учебным и административным структурным подразделением Колледжа. Отделение создается с целью оптимизации учебной и методической работы Колледжа. Отделение имеет собственное наименование.

1.2. Отделения Колледжа открываются, реорганизуются и ликвидируются по приказу директора. Отделение создается при наличии не менее 150 обучающихся по нескольким специальностям. Заочное отделение создается при наличии не менее 50 обучающихся.

1.3. На момент принятия настоящего Положения в Колледже существуют следующие отделения: Технических профессий; Сельскохозяйственное и профессий НПО; Отделений предприятий сферы обслуживания; Заочное (все специальности); Подготовки рабочих профессий (по лицензии). Вопрос соотнесения вновь открытых специальностей решается общим голосованием заведующих отделениями.

1.4. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором Колледжа из числа работников, имеющих высшее образование (по профилю отделения) и опыт учебно-методической работы. В отдельных случаях руководство отделением может быть возложено на работников, имеющих высшее образование, независимо от профиля специальностей, имеющихся на отделении.

1.5. Отделение в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
- Постановлением Правительства РФ от 18.07.2008 № 543 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)».
- Государственными образовательными Стандартами среднего профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программам подготовки специалистов среднего звена.
- Иными нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации и органов государственной власти Республики Карелия.
- Уставом Колледжа;
- Общим планом работы учебного отдела на год.

1.6. Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед директором Колледжа или его заместителем по учебной работе.

2. Документация отделения

2.1. На отделении ведется следующая документация:

- Журналы учебных занятий;

- Алфавитные списки обучающихся учебных групп;
- Ведомости успеваемости обучающихся отделения:
  - по результатам промежуточной аттестации;
  - сводные за весь период обучения;
  - по результатам освоению профессиональных модулей;
  - по результатам итоговой аттестации обучающихся.
- Ведомости учета посещаемости учебных занятий обучающимися.
- Журналы регистрации домашних контрольных работ (по заочной форме обучения).
- Ведомости учета педагогических часов, экзаменов.

3. Обязанности заведующего отделением

3.1. На заведующего отделением возлагается:

а) организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении;

б) обеспечение выполнения учебных планов и программ;

в) подготовка материалов к составлению расписания учебных занятий и контроль выполнения расписания;

г) организация учета успеваемости обучающихся;

д) контроль дисциплины обучающихся;

е) организация самостоятельной работы обучающихся;

ж) контроль за качеством преподавания учебных дисциплин;

з) участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете;

и) контроль работы обучающихся в период курсового и дипломного проектирования;

к) установление связи с предприятиями, учреждениями и общественными организациями в целях создания условий для прохождения учебной, производственной преддипломной (стажировки) практики обучающихся;

л) участие в работе стипендиальной комиссии (на дневном отделении);

м) обеспечение обучающихся -заочников необходимой учебно-методической документацией (на заочном отделении);

н) подготовка проектов приказов о переводе на следующий курс, поощрении и наложении дисциплинарного взыскания на обучающихся, предоставлении академического отпуска, о допуске к производственной (профессиональной) практике, о допуске к итоговой (государственной) аттестации (далее – ИГА), о присвоении квалификации, об отчислении.

о) контроль за оформлением документов для ИГА, в том числе протоколов Государственной аттестационной комиссии на отделении.

п) организация консультаций, обзорных и установочных лекций, лабораторно-практических работ и проведение лабораторно-экзаменационных сессий (на заочном отделении);

р) учет работы по отделению и представление отчетности.

3.2. Решением методического Совета, приказом директора на заведующего отделением могут быть возложены иные функции в целях полного и всестороннего обеспечения непрерывной научно-методической, организационной деятельности отделения.

4. Права заведующего отделением

Заведующий отделением имеет право:

4.1. Посещать учебные, лабораторные и практические занятия, виды практики.

4.2. Требовать от педагогических работников своевременной сдачи установленных форм отчетности.

4.3. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

4.4. Принимать участие в мероприятиях по совершенствованию процессов учебно-воспитательной и методической работы образовательного учреждения.