

Министерство образования Тверской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Тверской промышленно-экономический колледж»

Утверждаю
Директор ГБОУ СПО «ТПЭК»
А.А. Курилова



Положение об отделении колледжа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», приказом министерства образования Тверской области от 02.04.2014 №546/ПК «Об утверждении примерных нормативов штатной численности работников государственных образовательных организаций Тверской области», Уставом колледжа и другими локальными актами колледжа.

1.2. Отделение является структурным подразделением колледжа, входящим в состав учебного управления и формируется из числа педагогических работников колледжа.

1.2. Отделение предназначается для организации учебно-воспитательной и методической работы и контроля.

1.3. Отделение может формироваться по принципу:

- объединения одной укрупненной группы направлений подготовки специальностей или профессий;
- объединения нескольких укрупнённых групп специальностей или профессий;
- объединения специальностей по формам обучения.

1.4. На отделении осуществляется подготовка обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, а также подготовки специалистов среднего звена по очной и заочной формам обучения.

1.5. Отделения колледжа открываются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора колледжа на основании решения Совета образовательного учреждения с внесением соответствующих изменений в Положение о Колледже в установленном Федеральным законом РФ «Об образовании в РФ» порядке.

1.6. Работа отделения организуется по плану, разработанному

заведующим отделением на учебный год и утвержденным директором колледжа.

1.7. Сотрудники отделения, к которым может относиться учебно-вспомогательный персонал, назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора колледжа.

1.8. Руководство работой отделения осуществляет заведующий отделением по укрупненной группе направлений подготовки и специальностей (далее - заведующий отделением) при наличии на отделении свыше 250 обучающихся.

На должность заведующего отделением колледжа назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения не менее 3 лет.

1.9. Задачи педагогическим работникам и сотрудникам отделения колледжа, порядок взаимодействия определяет заведующий отделением в зависимости от решаемых задач, штата и объема выполняемых работ.

2. Основные задачи работы отделения

2.1. Предоставление образовательных услуг, соответствующие федеральным государственным образовательным стандартам и отвечающие требованиям и ожиданиям потребителей.

2.2. Организационное обеспечение качества образовательного процесса.

2.3. Постоянное совершенствование нормативной и методической документации, регламентирующей учебный процесс.

2.4. Взаимодействие со структурными подразделениями колледжа по вопросам организации учебного процесса.

3. Основные функции заведующего отделением

3.1. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении.

3.2. Обеспечение выполнения требований федерального государственного образовательного стандарта СПО, рабочих учебных планов и программ.

3.3. Осуществление контроля над соблюдением преподавателями расписания занятий на отделении, своевременным началом и окончанием занятий.

3.4. Осуществление контроля и учёта успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися. Представление отчёта заместителю директора по учебной работе итогов контроля.

3.5. Осуществление контроля над своевременной сдачей кураторами

учебных групп сведений по успеваемости и посещаемости.

3.6. Содействие организации родительских собраний и проведение общих собраний обучающихся на отделении.

3.7. Осуществление контроля над качеством образовательного процесса (посещение учебных занятий согласно утвержденному графику).

3.8. Участие в работе Государственной итоговой аттестации в качестве члена аттестационной комиссии.

3.9. Контроль за подготовкой необходимой документации на выпускников отделения.

3.10. Принятие участия в комиссии по содействию трудоустройству выпускников колледжа.

3.11. Контроль над качеством ведения планирующей и учебной документации преподавателями, обязательная проверка (1 раз в месяц) журналов теоретического обучения и осуществление своевременного учета педагогических часов на отделении (до 2 числа следующего месяца).

3.12. Осуществление подготовки данных по отделению для составления годовых и статистических отчетов, лицензирования, аккредитации, педсоветов, совещаний.

3.13. Осуществление ведения необходимой документации на отделении: план работы отделения на год, учебные планы по специальностям и профессиям, графики учебного процесса, нормативные документы, положения колледжа, локальные акты, регламентирующие работу отделения.

3.14. Принятие участия в подготовке и проведении Дня открытых дверей, в работе приемной комиссии по формированию групп нового набора.

3.15. Участие в работе стипендиальной комиссии.

3.16. Осуществление системы мероприятий, направленных на сохранность контингента обучающихся.

3.17. Координация хода промежуточной аттестации.

3.18 Организация сбора сведений о трудоустройстве выпускников колледжа.

4. Обязанности заведующего отделением

4.1. Оперативное доведение до сведения коллектива и обучающихся отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решений педагогических советов.

4.2. Участие в работе по разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин специальностей и профессий отделения и обеспечение их выполнения.

4.3. Реализация графика подготовки документов по организации учебного процесса.

4.4. Учет работы преподавателей на отделении и представление отчетности.

4.5. Подготовка проектов приказов по движению контингента, по поощрениям и взысканиям обучающихся и работников отделения, по

выпуску специалистов, допуску к государственной итоговой аттестации.

4.6. Организация допуска к промежуточной аттестации, контроль за ходом аттестации.

4.7. Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи аттестации.

4.8. Выдача направлений на пересдачу зачётов, дифференцированных зачётов и экзаменов.

4.9. Организация и контроль за ведением всех форм отчетности.

4.10. Оказание содействия структурным подразделениям колледжа, работающим с личным составом обучающихся.

4.11. Представление материалов для пополнения сайта колледжа оперативными данными и информационным материалом о деятельности отделения.

5. Права заведующего отделением

Заведующий отделением колледжа имеет право:

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

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

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

5.4. Принимать участие в мероприятиях по совершенствованию процессов учебно - воспитательной и методической работы колледжа.

6. Ответственность сотрудников отделения

Сотрудники отделения колледжа несут ответственность за:

6.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностными инструкциями, а также работу подчиненных сотрудников по вопросам их производственной деятельности - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

6.2. Правонарушения, совершённые в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.3. Причинение ущерба колледжу - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

6.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, охраны труда, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа, его работникам и обучающимся.

7. Взаимоотношения отделения колледжа со структурными подразделениями

7.1. Отделение колледжа в процессе своей деятельности взаимодействует с учебно-методическим управлением, управлением по воспитательной работе и социальной защите, цикловыми комиссиями по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения профессионализма педагогов (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий).

7.2. Отделение колледжа взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся.

7.3. Отделение колледжа взаимодействует с отделом кадров по вопросам подбора кадров.

7.4. Отделение колледжа взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, дополнительные образовательные услуги, выплаты академической и социальной стипендий и выплат стимулирующего характера.

7.5. Отделение колледжа взаимодействует с заместителем директора по учебно-производственной работе по вопросам распределения и руководства обучающимися на учебной и производственной практике.

Рассмотрено Советом колледжа
01.10.2008 Протокол №9

Изменено Советом колледжа

31 марта.2014г. Протокол № 6

Введено
в действие 01.11.16
приказ № 14.05
от 14.05.2014 г.