


Утверждаю
Директор ГОУ СПО «ЧПТК»
 А.С. Андриенко
« 22 » Января 20 14 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
в ГОУ СПО «Читинский политехнический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структурном подразделении (отделении СПО) государственного образовательного учреждения «Читинский политехнический колледж» (далее по тексту - Колледж) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2. Руководство структурным подразделением (отделением) осуществляет заведующий структурным подразделением (отделением), назначенный директором колледжа из числа работников, имеющих высшее педагогическое образование.

1.3. Заведующий несёт ответственность за работу на структурном подразделении (отделении) Государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Читинский политехнический колледж» и отчитывается перед директором или заместителем директора по учебной работе.

2. Цель деятельности

2.1. Обеспечение осуществления образовательной деятельности по реализуемым основным профессиональным образовательным программам Колледжа.

2.2. Обеспечение качественной подготовки квалифицированных специалистов среднего звена к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов СПО.

3. Основные задачи структурного подразделения (отделения СПО)

3.1. Обеспечение осуществления образовательной деятельности профессиональных образовательных программ (далее ОПОП) среднего профессионального образования.

3.2. Осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО: организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.3. Совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда.

3.4. Постоянное совершенствование нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность.

3.5. Обеспечение отчётности о деятельности Отделения.

3.6. Организация связи с выпускниками, участие в трудоустройстве выпускников.

4. Обязанности

На заведующего отделением возлагаются следующие обязанности:

4.1. Организационная работа

- Составление годового плана работы Отделения.
- Оперативное доведение до сведения педагогического коллектива и обучающихся Отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решений Совета колледжа.
- Обеспечение своевременного составления учётно-отчётной документации Отделения (ежемесячной, семестровой, годовой).
- Организация проведения собраний в группах по итогам семестра.
- Организация и проведение родительских собраний и индивидуальной работы с родителями студентов.
- Решение вопросов о допуске обучающихся к промежуточной аттестации.
- Размещение и обновление информации и деятельности Отделения на информационных стендах и официальном сайте Колледжа.

4.2. Учебная работа

- Организация и непосредственное руководство учебной работой на отделении.
- Организация учёта успеваемости и посещаемости обучающихся.
- Организация своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости.
- Осуществление контроля прохождения производственной практики студентами Отделения совместно с руководителем практики.
- Подготовка к промежуточной аттестации и анализ её результатов.

- Посещение теоретических и практических занятий, дифференцированных зачётов, экзаменов согласно графику внутриколледжного контроля.
- Организация заполнения журналов учебных занятий.
- Организация работы малого педагогического совета Отделения.
- Организация работы по ликвидации пробелов знаний и умений у обучающихся.
- Организация допуска студентов к промежуточной аттестации, контроль хода промежуточной аттестации.
- Организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации.

4.3. Воспитательная работа

- Контроль за соблюдением студентами Отделения Правил внутреннего распорядка.
- Координация работы старост групп.
- Посещение общежития с целью контроля над условиями проживания в общежитии.
- Участие в организации и проведении торжественных мероприятий для выпускников.
- Участие в профориентационной работе, Дне открытых дверей в Колледже и организация встреч студентов Отделения с выпускниками.

5. Права

Заведующий отделением имеет право:

- Посещать все учебные, практические занятия и виды практик.
- Требовать от классных руководителей своевременной сдачи установленных форм отчётности.
- Участвовать во всех формах контроля учебных занятий.
- Принимать участие в совершенствовании образовательной деятельности Колледжа.

6. Взаимоотношения

6.1. Отделение в процессе работы взаимодействует с учебной частью, методическим кабинетом и предметно-цикловыми комиссиями по вопросам повышения качества образования.

6.2. Отделение взаимодействует с бухгалтерией Колледжа по вопросам выплат государственных академических стипендий, выплат социального и стимулирующего характера.

6.3. Отделение взаимодействует с руководителем практикой по вопросам распределения обучающихся на практику.

7. Документация

- План работы структурного подразделения (отделения) на учебный год, составленный на основании годового плана Колледжа
- Учебные планы по специальности
- Графики учебного процесса по группам
- Журналы учебных занятий
- Расписание экзаменов промежуточной и государственной аттестации
- Отчёты классных руководителей по успеваемости и посещаемости студентов по группам за семестр
- Семестровые и годовые ведомости учёта успеваемости
- Зачётные книжки студентов Колледжа
- Номенклатура дел структурного подразделения (отделения).