

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Вешенский педагогический колледж им. М.А. Шолохова»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 22.01.2019 № 23

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении
ГБПОУ РО «ВПК им. М.А. Шолохова»

ст. Вёшенская
2019

Рег. № 055-УМР

Лист согласования
Положения об отделении
ГБПОУ РО «ВПК им. М.А. Шолохова»

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Совета ГБПОУ РО «ВПК им. М.А. Шолохова»

от 17.01.2019 № 101

1 Нормативная база

Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.06.2013 № 464;
- Устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Вешенский педагогический колледж им. М.А. Шолохова» (Утвержден Министром общего и профессионального образования Ростовской области 11.12.2014);
- Дополнений и изменений в Устав государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Вешенский педагогический колледж им. М.А. Шолохова» (Утвержденными Министром общего и профессионального образования Ростовской области 24.12.2018).

2 Общие положения

2.1 Настоящее положение является нормативным документом и регулирует деятельность отделения ГБПОУ РО «ВПК им. М.А. Шолохова» (далее – колледж).

2.2 Отделение среднего профессионального образования (далее – отделение СПО) является структурным подразделением колледжа, деятельность которого направлена на улучшение качества образовательной услуги и повышение эффективности подготовки специалистов.

2.3 Отделение строит свою работу в тесной связи с другими структурными подразделениями колледжа, согласно годовому плану работы.

2.4 В своей деятельности отделение руководствуется:

- законодательством Российской Федерации, законодательством Ростовской области, нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки Российской Федерации и Ростовской области, нормативно-правовыми документами и методическими материалами, регулирующими организацию и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- локальными нормативными актами колледжа, приказами директора и настоящим Положением.

3 Руководство и организация деятельности отделения

3.1 Руководство отделением осуществляет заведующий отделением, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора. Полномочия заведующего отделением регулируются должностными инструкциями.

3.2 Заведующий отделением несет ответственность за результаты деятельности отделения.

3.3 Образовательная деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования на отделении организуется в соответствии с утвержденными директором учебными планами, календарными учебными графиками, в соответствии с которыми составляются расписания учебных занятий по каждой специальности среднего профессионального образования.

3.4 Для осуществления учебной деятельности привлекаются штатные преподаватели, а так же специалисты предприятий, организаций и учреждений.

3.5 Воспитательная работа на отделении проводится классными руководителями учебных групп и организуется в соответствии с планом воспитательной работы.

3.6 Прием студентов на отделение по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется в соответствии с контрольными цифрами приема.

3.7 Отделение СПО непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе (далее, УМР).

4 Основные задачи отделения

Отделение решает следующие задачи по обеспечению качества образовательной деятельности:

- организация учебного процесса согласно действующим ФГОС СПО;
- совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда;
- осуществление контроля качества образовательного процесса (участие во внутреннем контроле);
- взаимодействие с подразделениями колледжа по вопросам организации учебного процесса;
- проведение анализа деятельности отделения, выявление проблем;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для обучения, воспитания и развития личности студентов;
- гуманизация отношений между студентами и педагогическими работниками;
- решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

5 Функции отделения

5.1 Планирование и организация образовательного процесса:

- обеспечение выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования с учетом получаемой специальности среднего профессионального образования, локальных актов, методических рекомендаций;
- организация и планирование учебного процесса (участие в подготовке ППСЗ, внесение предложений по корректировке действующих ППСЗ, учебных планов, графиков учебного процесса);
- подготовка учебных журналов к учебному году (учебная нагрузка по группам отделения, прием журналов и сдача в архив);
- участие в организации процедур лицензирования, государственной аккредитации, общественно-профессиональной аккредитации отделения;
- информирование о нормативно-правовой, научной, методической базе направления подготовки (через заседания Методического совета);
- организация работы по сохранению контингента, переводу студентов с учетом успеваемости с курса на курс, восстановлению, отчислению и выпуску студентов;
- организация работы по учету и анализу успеваемости и посещаемости всех видов занятий студентов;
- проведение работы по ликвидации академической задолженности студентов;
- подготовка расписания государственной итоговой и промежуточной аттестации на отделении;
- участие в работе стипендиальной комиссии;
- проведение работы со старостами групп;
- организация консультаций, обзорных и установочных лекций, лабораторных и практических работ, проведение лабораторно-экзаменационных сессий при реализации образовательных программ в заочной форме;
- ведение делопроизводства на отделении согласно номенклатуре дел;
- подготовка необходимой документации для формирования дипломов
- подготовка материалов на Педагогические советы, Методические советы;
- организация изучения, обобщения и распространения опыта работы преподавателей отделения;
- организация и проведение Всероссийских проверочных работ и других форм независимой оценки качества на отделении;
- консультирование преподавателей по вопросам научно-методического обеспечения образовательного процесса (организация обсуждения изданных учебников, методической литературы, учебных пособий, программ и др.).

5.2 Контроль и анализ учебного процесса:

- контроль качества работы педагогических кадров на отделении, классных руководителей, заведующих кабинетами, в т. ч. через регулярное посещение учебных занятий и внеклассных мероприятий.

- мониторинг выполнения преподавателями педагогической нагрузки (проверка учебных журналов, КТП);

- контроль, учет и анализ подготовки учебно-программного обеспечения преподавателями;

- контроль соответствия содержания рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей требованиям ФГОС СПО по специальностям подготовки;

- контроль посещения студентами консультаций и дополнительных занятий;

- отчет о работе отделения в течение учебного года перед педагогическим или методическим советом колледжа

6 Делопроизводство на отделении

Отделение должно иметь следующую документацию:

- учебный план специальности;

- действующие нормативно правовые, учебно-методические и другие документы по специальностям и дисциплинам отделения;

- протоколы заседаний преподавателей отделения;

- иные документы регулирующие деятельность отделения в соответствии с образовательным стандартом и согласно номенклатуре дел.

7 Взаимоотношения отделения с другими структурными подразделениями

Отделение взаимодействует:

- с заместителем директора по учебно-методической работе - по вопросам организации образовательного процесса (корректировка ППССЗ, подготовка учебной нагрузки по группам, графиков промежуточной аттестации на отделении, учебных журналов, мониторинг качества работы педагогических кадров на отделении и др.);

- с заместителем директора по воспитательной работе – по вопросам организации воспитательной работы со студентами, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, социального обеспечения сирот и лиц, находящихся под опекой, по вопросам профориентационной работы, пропаганды профессий и специальностей;

- с методическим кабинетом – по вопросам методического обеспечения образовательного процесса на основе действующих стандартов, учебных планов и программ;

- с библиотекой – по вопросам обеспечения новыми поступлениями учебной, справочной и методической литературы;

- в пределах своей компетенции по всем вопросам с должностными лицами и иными структурными подразделениями колледжа.