

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ МОНТАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

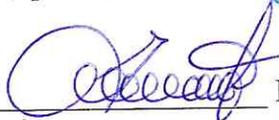
РАССМОТРЕНО

на заседании Совета ГАПОУ СО «ЕМК»
Протокол № 10 от 25.02.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказ № 36
от «05» 02 2021 г.

Директор ГАПОУ СО «ЕМК»


В.Н. Чистяков



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении колледжа

Екатеринбург, 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Уставом колледжа и локальными актами.

1.2. Отделение Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский монтажный колледж» (далее – отделение) является структурным подразделением колледжа, деятельность которого направлена на подготовку специалистов по одной или нескольким профессиональным образовательным программам в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

1.3. Отделение в своей деятельности руководствуется Уставом ГАПОУ СО «Екатеринбургский монтажный колледж», Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора колледжа, решениями Совета учебного заведения, педагогического совета, малого педагогического совета и настоящим Положением.

1.4. Отделение открывается приказом директора колледжа. Название отделения устанавливается при его создании, может измениться по приказу директора колледжа.

2. Руководство и организация работы отделения

2.1. Руководство отделением осуществляет заведующий отделением, который назначается приказом директора колледжа, из числа педагогических работников, имеющих высшее образование (по профилю отделения) и опыт учебно-методической работы.

2.2. Работа отделения проводится по планам, утвержденным заместителем директора по учебной работе колледжа.

2.3. На заведующего отделением возлагается:

- организация и непосредственно руководство учебной и воспитательной работой на отделении;
- обеспечение выполнения рабочих учебных планов и программ по профессиональным образовательным программам отделения;
- обеспечение выполнения графика учебного процесса;
- контроль за выполнением расписания учебных занятий на отделении;
- организация учета успеваемости студентов;
- контроль дисциплины студентов на отделении;
- организация творческой работы студентов;
- контроль за качеством преподавания учебных дисциплин;
- участие в подготовке материалов к рассмотрению на малых педагогических советах;

- проведение мониторинга успеваемости на отделении, анализ его результатов на малых педагогических советах, административных совещаниях, семинарах классных руководителей;

- участие в работе стипендиальной комиссии колледжа;
- учёт работы по отделению и представление отчетности;
- участие в подготовке договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями на подготовку кадров;

- организация производственной практики на предприятиях, содействие в трудоустройстве выпускников колледжа;

- внесение предложений руководству колледжа по подбору и расстановке кадров на отделении;

- контроль работы классных руководителей по сохранению контингента студентов;

- работа с родителями студентов и (или) лицами их заменяющими;

- подготовка проектов приказов по студентам отделения.

2.4. Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед директором колледжа или его заместителям по учебной работе.

4. Задачи и функции отделения

4.1. Основные задачи отделения:

- организация образовательного процесса согласно действующим ФГОС СПО;

- содействие внедрению инновационных, образовательных технологий, современных методов и приемов обучения.

- осуществление контроля за качеством 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;

- гармонизация отношений между студентами и педагогическими работниками.

4.2. Основные функции отделения:

- организация и руководство учебной работой на отделении;

- обеспечение выполнения требований ФГОС СПО, рабочих учебных планов и программ;

- осуществление контроля за качеством преподавания дисциплин; посещение занятий с целью проверки организации работы преподавателя и

- посещаемости студентами занятий.

- осуществление контроля за выполнением преподавателями расписания учебных занятий;

- организация учета посещаемости занятий и успеваемости студентов;

- контроль за организацией консультаций и дополнительных занятий; лабораторно-практических работ;

- контроль за ходом курсового проектирования студентами отделения;
- осуществление делопроизводства на отделении в соответствии с номенклатурой дел; ведение, регистрация и хранение текущей документации; подготовка различных видов отчетов;
- проведение индивидуальной работы со студентами и их родителями;
- контроль подготовки студентов к государственной (итоговой) аттестации и промежуточной аттестации;
- участие в работе с выпускниками колледжа; оказание им помощи в трудоустройстве;
- контроль работы классных руководителей по сохранению контингента студентов;
- обеспечение условий соблюдения прав и свобод студентов.

5. Документация отделения

5.1. Деятельность отделения оформляется следующими документами:

- Федеральными нормативными актами, регламентирующими деятельность отделений и вопросы, входящие в их сферу ответственности;
- Положениями и другими локальными нормативными актами колледжа;
- распоряжениями по отделению;
- планом работы отделения;
- протоколами собраний;
- журналами учета индивидуальной работы, контроля ведения документации;
- отчетами о работе отделения по итогам семестра, учебного года.

5.2. Заведующий отделением собирает и осуществляет контроль ведения документации:

- Документация по учету и контролю отработки студентами пропущенных занятий и индивидуальных графиков обучения;
- ведомостей учета успеваемости студентов (экзаменационных, защиты курсовых работ/проектов, ГИА, сводных семестровых, стипендиальных, сводных выпускных и т. д.);
- зачетных книжек;
- Протоколы к стипендиальной комиссии;
- Книга учета контингента;
- Приказы по студентам отделения, распоряжения по отделению.

5.3. Ответственность за качество ведения документации несет заведующий отделением.

6. Руководство и структура отделения СПО

6.1. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором колледжа из числа работников, имеющих высшее образование (по профилю отделения), опыт учебно-методической работы, стаж работы не менее пяти лет.

6.2. В состав отделения входят заведующий отделением, классные руководители учебных групп, студенты.

6.3. Заведующий отделением непосредственно подчиняется директору, заместителю директора по учебной работе

6.4. Работа отделения проводится по планам, утвержденным директором, заместителем директора по учебной работе колледжа.

7. Организация и порядок работы отделения

7.1. Организация образовательного процесса на отделении регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий.

7.2. Воспитательная работа на отделении организуется в соответствии с комплексным планом воспитания и самовоспитания личности студента, графиком воспитательных мероприятий и планом работы отделения, кураторами и классными руководителями учебных групп под руководством заместителя директора по социально педагогической работе.

8. Ответственность

8.1. Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчетывается в своей деятельности перед директором колледжа или его заместителем по учебной работе.

9. Взаимодействие. Связи

9.1. Отделение взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями колледжа;
- с учебной частью – по вопросам расписания и анализа выполнения преподавателями учебной нагрузки, выполнения учебных планов и программ, предоставления сведений о контингенте;
- с социально-педагогической службой – по вопросам организации воспитательной работы со студентами, работы с родителями, социального обеспечения сирот и лиц, находящихся под опекой;
- с методической службой – по вопросам методического обеспечения образовательного процесса на основе действующих стандартов, учебных планов и программ;
- со службой дополнительного образования – по вопросам профориентационной работы и получения студентами дополнительной профессиональной подготовки.
- с директором и заместителями директора по вопросам планирования и анализа деятельности отделения, учета успеваемости и посещаемости, контроля дисциплины студентов, организации практики, по вопросам планирования и организации вне учебной деятельности студентов, курсового и дипломного проектирования в отделении, мониторинга деятельности подразделения;
- с учреждениями и организациями в целях создания условий для повышения качества образовательной услуги, укрепления положительного имиджа колледжа;
- с выпускниками отделения для определения степени удовлетворенности

качеством образовательной услуги и занятости выпускников;

- с работодателями по вопросу оптимизации процессов профориентации и трудоустройства;

- с родителями студентов и лицами их, заменяющими по вопросам успеваемости и посещаемости студентов в отделении.