

ОГБПОУ "Сасовский индустриальный колледж
имени полного кавалера ордена Славы В.М. Шемарова"

Утверждаю

Директор ОГБПОУ "Сасовский
индустриальный колледж имени полного
кавалера ордена Славы В.М. Шемарова"

С.М.Воронин

04 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении (отделении)
ОГБПОУ "Сасовский индустриальный колледж
имени полного кавалера ордена Славы В.М. Шемарова"

г. Сасово
2016г.

I. Общие положения

Настоящее Положение о структурном подразделении (отделении) ОГБПОУ «Сасовский индустриальный колледж имени полного кавалера ордена Славы В.М. Шемарова» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

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

Заведующий несет ответственность за работу на структурном подразделении (отделении) ОГБПОУ «Сасовский индустриальный колледж имени полного кавалера ордена Славы В.М. Шемарова» (далее - Учреждение) и отчитывается перед директором или заместителем директора по учебно-методической работе.

II. Цель деятельности

Обеспечение осуществления образовательной деятельности по реализуемым основным профессиональным образовательным программам Учреждения и качественной подготовки квалифицированных специалистов среднего звена, рабочих и служащих к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов СПО.

III. Основные задачи структурного подразделения (отделения)

Осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО:

Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

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

Постоянное совершенствование нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность.

Обеспечение отчетности о деятельности отделения.

IV. Обязанности

На заведующего отделением возлагаются следующие обязанности:

Организационная работа.

Составление годового плана работы Отделения.

Оперативное доведение до сведения педагогического коллектива и обучающихся Отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решений Совета Учреждения.

Обеспечение своевременного составления учетно-отчетной документации отделения (ежемесячной, семестровой, годовой).

Организация проведения собраний в студенческих группах: в начале учебного года, по итогам сессии, семестра, учебного года.

Организация и проведение родительских собраний, индивидуальная работа с родителями обучающихся.

Подготовка проектов приказов по деятельности Отделения.

Решение вопросов о допуске обучающихся к промежуточной аттестации.

Подготовка документов по переводу, восстановлению, отчислению, решению вопросов о повторном обучении.

Контроль выполнения условий договора об оказании платных образовательных услуг.

Размещение и обновление информации о деятельности Отделения на **информационных** стендах и официальном сайте Учреждения.

Учебная работа.

Организация, непосредственное руководство учебной работой на Отделении.

Организация учета успеваемости и посещаемости обучающихся.

Организация своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости.

Участие в собраниях по направлению обучающихся на учебную, производственную практику.

Подготовка к проведению промежуточной аттестации, анализ ее результатов.

Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом Совете, методическом Совете, Совете Учреждения.

Посещение теоретических, практических занятий, дифференцированных зачетов, экзаменов согласно графику внутриучрежденческого контроля.

Подготовка сведений для справок об обучении или периоде обучения.

Организация заполнения Журналов учебных занятий отделения.

Организация работы малого педагогического совета Отделения.

Организация работы по ликвидации пробелов знаний и умений обучающихся

Контроль хода промежуточной аттестации.

Организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации.

Формирование и обновление фонда оценочных средств, позволяющих оценить знания, умения, приобретенный учебный и практический опыт.

Организация и оформление повторной сдачи обучающимися промежуточной аттестации с целью повышения положительных результатов.

Воспитательная работа.

Контроль за соблюдением обучающимися Отделения правил внутреннего распорядка.

Координация работы старост групп.

Посещение общежития с целью контроля над условиями проживания в общежитии.

Участие в организации и проведении торжественного мероприятия для выпускников.

Профессионально-ориентационная работа.

IV. Права

Заведующий отделением колледжа имеет право:

Посещать все учебные, практические занятия и виды практик.

Требовать от классных руководителей (кураторов) своевременной сдачи установленных форм отчетности.

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

Принимать участие в совершенствовании образовательной деятельности Учреждения.

Отделение в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, методическим кабинетом и цикловыми методическими комиссиями по вопросам повышения качества образовательной деятельности, координации учебно-методической и воспитательной работы.

Отделение взаимодействует с бухгалтерией Учреждения по вопросам оплаты за предоставляемые образовательные услуги, выплат государственных академических стипендий, выплат социального и стимулирующего характера.

Отделение взаимодействует с заместителем директора по учебно-методической работе по вопросам организации учебного процесса.

Отделение взаимодействует с заместителем директора по учебно-воспитательной работе по вопросам воспитательной деятельности обучающихся.

Отделение взаимодействует с заместителем директора по учебно-производственной работе по вопросам распределения обучающихся на учебную и производственную практики.

VII. Документация

1. План работы структурного подразделения (отделения) на учебный год, составленный на основании годового плана Учреждения.
2. Учебные планы по специальностям.
3. Графики учебного процесса (сводный и по группам).
4. Журналы учебных занятий (по числу учебных групп).
5. Расписание экзаменов промежуточной и государственной итоговой аттестации.
6. Протоколы родительских собраний.
7. Протоколы стипендиальной комиссии.
8. Отчеты кураторов по успеваемости и посещаемости студентов по группам за семестр.
9. Сводные ведомости учета успеваемости студентов за полный курс обучения.
10. Семестровые и годовые ведомости учета успеваемости.
11. Зачетные книжки студентов отделения.
12. Фонд контрольно-измерительных материалов по дисциплинам учебного плана, для промежуточной аттестации.
13. Материалы контроля внутри колледжа.
14. Номенклатура дел структурного подразделения (отделения).