

Положение об отделении

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ № 273, иными нормативно-правовыми актами РФ Уставом БОУ СПО «Омский государственный колледж управления и профессиональных технологий (далее – Колледж)».

1.2 Отделение (очное, заочное) является структурным подразделением колледжа. На отделении осуществляется подготовка специалистов среднего профессионального образования базовой и углублённой подготовки по одной или нескольким специальностям с отрывом и/или без отрыва от производственной деятельности.

1.3 Отделения колледжа (далее - отделения) открываются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора колледжа.

1.4 Отделение открывается при наличии не менее 150 студентов и слушателей. Отделение объединяет кабинеты и лаборатории, относящиеся к специальностям отделения, а также цикловые методические комиссии колледжа, соответствующие профилю отделения.

1.5 Возглавляет отделение заведующий, в подчинении которого находятся педагогические работники, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим специальностям, а также сотрудники согласно штатному расписанию. На должность заведующего отделением колледжа приказом директора назначается лицо, имеющее высшее образование по профилю отделения и стаж педагогической работы не менее 5 лет.

1.6 Заведующий отделением непосредственно подчиняется заместителю директора, организующему учебную работу, в части касающейся воспитательной работы заместителю директора, курирующему воспитательную работу.

1.7 Работа отделения организуется по планам, разработанным на учебный год и утвержденным директором колледжа.

1.8 Заведующий отделением колледжа имеет право издавать распоряжения по отделению в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми обучающимися и работниками отделения.

2 Основные задачи отделения

2.1 Предоставлять образовательные услуги различного уровня по направлению деятельности (отделения: подготовка специалистов на основе федеральных государственных образовательных стандартов СПО; дополнительное профессиональное образование в соответствии с государственными требованиями; повышение квалификации по направлению деятельности отделения в соответствии с требованиями и ожиданиями потребителей).

2.2 Обеспечивать условия для достижения участниками образовательной деятельности требуемого качества образовательной деятельности и полученного результата.

2.3 Создавать условия для реализации прав, академических свобод и выполнения обязанностей всем участникам образовательной деятельности.

2.4 Обеспечивать реализацию Программы развития колледжа в части совершенствования образовательной деятельности по подготовке специалиста на основе внедрения эффективных образовательных технологий в учебном и воспитательном процессе.

2.5 Обеспечивать эффективное взаимодействие с подразделениями колледжа по вопросам организации образовательной деятельности.

3 Функции руководителя отделения

3.1 Организация и управление учебной и воспитательной работой в студенческих группах отделения.

3.2 Обеспечение выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, рабочих учебных планов и программ.

3.3 Обеспечение комплектования учебного отделения колледжа студентами.

3.4 Осуществление контроля за соблюдением преподавателями расписания занятий на отделении, своевременным началом и окончанием занятий.

3.5 Осуществление контроля и учета успеваемости и посещаемости студентов на отделении. Представление отчета заместителю директора по учебной работе не позднее 5 числа следующего месяца.

3.6 Осуществление контроля деятельности кураторов учебных групп отделения по сохранению контингента обучающихся.

3.7 Организация взаимодействия студентов, преподавателей, администрации, потенциальных работодателей, родителей и других лиц, заинтересованных в подготовке специалиста.

3.8 Осуществление контроля качества образовательного процесса (не менее 5 посещений занятий за учебный год в каждой учебной группе отделения).

3.9 Руководство деятельностью педагогического совета отделения (согласно Положению о педагогическом совете отделения). Организация деятельности педагогических консилиумов.

3.10 Подготовка необходимой документации на выпускников отделения.

3.11 Принятие участия в трудоустройстве выпускников колледжа.

3.12 Участие в работе стипендиальной комиссии.

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

3.14 Осуществление ведения всей необходимой документации на отделении.

3.15 Обеспечение участия студентов в реализации социально-педагогических проектов колледжа и профориентационных мероприятиях.

3.16 Организация медицинских осмотров студентов на отделении.

4 Взаимоотношения отделения с другими структурными подразделениями колледжа

4.1 Отделение колледжа в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, методическим кабинетом и цикловыми комиссиями, Советом кураторов колледжа по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения профессионализма педагогов (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс современных педагогических технологий).

4.2 Отделение колледжа взаимодействует с библиотекой по вопросам информационно-методического обеспечения образовательного процесса.

4.3 Отделение колледжа взаимодействует с отделом кадров по вопросам подбора педагогических кадров, с учебной частью по перемещению и отчислению студентов.

4.4 Отделение колледжа в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора колледжа по учебной работе.

4.5 Отделение колледжа взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, дополнительные образовательные услуги и выплаты стипендий социального и стимулирующего характера.

4.6 Отделение колледжа взаимодействует с начальником отдела организации производственной практики по вопросам распределения студентов на стажировку, производственную и преддипломную практику и организации руководства ими.

5 Делопроизводство на отделении

Отделение должно иметь следующую документацию:

- план работы отделения на учебный год;
- учебные планы, графики учебного процесса специальностей;
- расписание учебных занятий групп отделения;
- программы по дополнительному образованию и повышению квалификации, организуемых на отделении;
- копии приказов и распоряжений по отделению;
- списки учебных групп;
- действующие учебно-методические и другие документы по специальностям и дисциплинам отделения;
- протоколы заседаний педсоветов отделения, педагогических консилиумов; собраний, конференций;
- аналитические материалы по качеству образовательного процесса и результатов;
- другие материалы по организации работы отделения.