

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	П О Л О Ж Е Н И Е «Об отделении в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	<i>02.01.01</i>	<i>Редакция 04</i>

РАССМОТРЕНО
 Советом колледжа
 12.12.2011 г. пр. № 4
 Приказ №158 от 12.12.2011 г.
 С изм. 24.03.2014г. пр. № 6
 С изм.22.12.2015 г., протокол № 4
 Распоряжение №252 от 25.12.2015 г.

УТВЕРЖДЕНО
 Директор _____ Л.А.Перова

П О Л О Ж Е Н И Е
«Об отделении
в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»

Архангельск
2020

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	П О Л О Ж Е Н И Е «Об отделении в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	<i>02.01.01</i>	<i>Редакция 04</i>

I. Общие положения

1.1. Данное Положение определяет порядок организации и деятельности отделения колледжа.

1.2. Отделение является структурным подразделением колледжа, входящим в состав учебного управления и формируется из числа преподавателей, концертмейстеров и мастеров производственного обучения.

1.3. Отделение предназначается для организации учебно-воспитательной, методической работы и контроля.

1.4. Отделение может формироваться по принципу:

- объединения одной специальности или профессии;
- объединения родственных специальностей или профессий;
- объединения нескольких укрупнённых групп специальностей или профессий;
- объединения специальностей по формам обучения.

1.5. На отделении осуществляется подготовка обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, а также подготовки специалистов среднего звена по очной и заочной формам обучения.

1.6. Отделения колледжа открываются, реорганизируются и ликвидируются приказом директора колледжа на основании решения Совета колледжа с внесением соответствующих изменений в Положение о Колледже в установленном ФЗ-273 «Об образовании в РФ» порядке.

1.7. Отделения открываются при наличии:

- от 200 до 1000 обучающихся по очной форме;
- не менее 200 обучающихся по заочной форме.

1.8. Работа отделения организуется по плану, разработанному заведующим отделением на учебный год и утвержденным директором колледжа.

1.9. Сотрудники отделения, к которым может относиться учебно-вспомогательный персонал, назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора колледжа.

1.10. Руководство работой отделения осуществляет заведующий отделением. На должность заведующего отделением колледжа назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж педагогической работы не менее 3 лет.

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	П О Л О Ж Е Н И Е «Об отделении в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	<i>02.01.01</i>	<i>Редакция 04</i>

1.11. Задачи педагогическим работникам и сотрудникам отделения колледжа, порядок взаимодействия определяет заведующий отделением в зависимости от решаемых задач, штата и объема выполняемых работ.

II. Основные задачи работы отделения

2.1. Предоставление образовательных услуг, соответствующих федеральным государственным образовательным стандартам СПО и отвечающих требованиям и ожиданиям потребителей.

2.2. Организационное обеспечение качества образовательного процесса.

2.3. Постоянное совершенствование нормативной и методической документации.

регламентирующей учебный процесс.

2.4. Взаимодействие со структурными подразделениями колледжа по вопросам организации учебного процесса.

III. Основные функции заведующего отделением

3.1. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении.

3.2. Обеспечение выполнения требований Федерального государственного образовательного стандарта СПО, рабочих учебных планов и программ.

3.3. Осуществление контроля над соблюдением преподавателями расписания занятий на отделении, своевременным началом и окончанием занятий.

3.4. Осуществление контроля и учёта успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися. Представление отчёта заместителю директора по учебно-воспитательной работе итогов промежуточной аттестации (Приложение 1).

3.5. Осуществление контроля над своевременной сдачей руководителями учебных групп сведений по успеваемости и посещаемости.

3.6. Содействие организации родительских собраний и проведение общих собраний обучающихся на отделении.

3.7. Осуществление контроля над качеством образовательного процесса (не менее 40 посещений учебных занятий за учебный год).

3.8. Участие в государственной итоговой аттестации в качестве члена аттестационной комиссии.

3.9. Контроль над подготовкой необходимой документации на выпускников отделения.

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	П О Л О Ж Е Н И Е «Об отделении в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	<i>02.01.01</i>	<i>Редакция 04</i>

3.10. Участие в работе комиссии по содействию трудоустройству выпускников колледжа.

3.11. Контроль над качеством ведения планирующей и учебной документации преподавателями, обязательная проверка (1 раз в месяц) журналов теоретического обучения, индивидуального обучения.

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

3.13. Осуществление ведения необходимой документации на отделении: план работы отделения на год, учебные планы по специальностям и профессиям, графики учебного процесса, нормативные документы, положения колледжа, локальные акты, регламентирующие работу отделения, протоколы заседаний педсоветов отделения.

3.14. Участие в подготовке и проведении Дня открытых дверей, в работе приемной комиссии по формированию групп нового набора.

3.15. Осуществление подготовки необходимой документации для проведения стипендиальной комиссии.

3.16. Осуществление системы мероприятий, направленных на сохранность контингента обучающихся.

3.17. Осуществление процесса знакомства обучающихся с содержанием промежуточной аттестации и координация хода промежуточной аттестации.

3.18. Осуществление подготовки документов для участия колледжа в конкурсах, грантах различного уровня.

3.19. Осуществление работы по организации и защите индивидуальных проектов, обучающихся на базе основного общего образования.

IV. Обязанности заведующего отделением

4.1. Оперативное доведение до сведения коллектива и обучающихся отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решения педагогических советов отделения.

4.2. Участие в разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин специальностей и профессий отделения и обеспечение их выполнения.

4.3. Реализация графика подготовки документов по организации учебного процесса.

4.4. Подготовка проектов приказов по движению контингента, по поощрениям и взысканиям обучающихся и работников отделения, по выпуску специалистов, допуску к государственной итоговой аттестации.

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	П О Л О Ж Е Н И Е «Об отделении в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	<i>02.01.01</i>	<i>Редакция 04</i>

4.5. Организация допуска к сессии, контроль за ходом сессии.

4.6. Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессий.

4.7. Выдача направлений на пересдачу зачётов, дифференцированных зачётов и экзаменов.

4.8. Организация и контроль за ведением всех форм отчетности.

4.9. Оказание содействия структурным подразделениям колледжа, работающим с личным составом обучающихся.

4.10. Представление материалов для пополнения сайта колледжа оперативными данными и информационным материалом о деятельности отделения.

4.11. Осуществлять различные виды контроля, согласно плана работы колледжа на год.

V. Права заведующего отделением

Заведующий отделением колледжа имеет право:

5.1. Посещать учебные, лабораторные, практические занятия и виды практики.

5.2. Требовать от педагогических работников своевременной сдачи установленных форм отчетности.

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

5.4. Принимать участие в мероприятиях по совершенствованию процессов учебно-воспитательной и методической работы образовательного учреждения.

VI. Ответственность сотрудников отделения

Сотрудники отделения колледжа несут ответственность за:

6.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностными инструкциями, а также работу подчиненных сотрудников по вопросам их производственной деятельности в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

6.2. Правонарушения, совершённые в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.3. Причинение ущерба колледжу - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

6.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, охраны труда, противопожарных и других правил,

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	П О Л О Ж Е Н И Е «Об отделении в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	<i>02.01.01</i>	<i>Редакция 04</i>

создающих угрозу деятельности колледжа, его работникам и обучающимся.

VII. Взаимоотношения отделения колледжа со структурными подразделениями

7.1. Отделение колледжа в процессе своей деятельности взаимодействует с учебным управлением, методическим центром, управлением воспитательной работы и социальной защиты, кафедрами и предметно-цикловыми комиссиями по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения профессионализма педагогов (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий).

7.2. Отделение колледжа взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся.

7.3. Отделение колледжа взаимодействует с кадровой службой по вопросам подбора кадров.

7.4. Отделение колледжа взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, дополнительные образовательные услуги, выплаты академической и социальной стипендий и выплат стимулирующего характера.

7.5. Отделение колледжа взаимодействует с заместителем директора по учебно-производственной работе по вопросам трудоустройства и руководства обучающимися на учебной и производственной практике.

7.6. Ответственность за контроль исполнения документа возлагается на зам. директора по УВР.

VIII. Регистрация, рассылка и хранение.

Регистрация, рассылка и хранение настоящего Положения осуществляется в порядке, описанном в СК-ДП-4.1-01-17 «Управление документацией».

IX. Порядок внесения изменений

Порядок внесения изменений в настоящее Положение осуществляется в порядке, описанном в СК-ДП-4.1-01-17 «Управление документацией».

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	П О Л О Ж Е Н И Е «Об отделении в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	<i>02.01.01</i>	<i>Редакция 04</i>

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО	
Ф.И.О.	Должность
Ульянова Н.Ю.	зам .директора по УВР
Спехина Ю.А.	руководитель по инновационному и методическому развитию
Григорьева Т.С.	заведующий отделением сервиса
Мурашева О.А.	заведующий отделением дошкольного образования и заочной формой обучения
Сухондяевская Е.С.	заведующий отделением педагогики

Лист регистрации изменений

<i>Наименование внесенных в документ изменений (исправлений) или дополнений (указать раздел, пункт)</i>	<i>Протокол Совета колледжа</i>
П.4.4., 3.5, 4.5, 4.6, 4.7, 3.17, 3.18, п.3.19, 3.20, 4.8, 4.9	Протокол №4, 21.12.2020 г.