

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
от «28» августа 2015г.

Утверждаю:
Директор ОГАПОУ
«Валуйский колледж»
Л.В. Аверьянова
«04» сентября 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении (отделении) ОГАПОУ «Валуйский колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структурном подразделении (отделении) областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Валуйский колледж» (далее - Колледж) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2. Отделение является структурным подразделением образовательного учреждения среднего профессионального образования (далее образовательного учреждения). На отделении осуществляется подготовка специалистов среднего профессионального образования по нескольким специальностям по очной форме обучения.

1.3. Отделение в своей деятельности руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации, принятым Государственной Думой 21 декабря 2001 года и одобренным Советом Федерации 26 декабря 2001 года (с дополнениями и изменениями);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Государственным образовательным Стандартом среднего профессионального образования в части Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности;
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008г. №543;
- Уставом ОГАПОУ «Валуйский колледж»;
- Локальными актами ОГАПОУ «Валуйский колледж».

2. Организация деятельности

2.1. Отделение может выделяться как структурное подразделение при наличии от 150 до 500 студентов (среднегодового контингента).

2.2. Руководство Отделением осуществляет заведующий отделением, назначенный директором Колледжа из числа работников, имеющих высшее педагогическое образование.

2.3. Заведующий отделением является членом Педагогического совета, входит в состав учебно-воспитательной комиссии Колледжа, а также может входить в другие советы, комиссии, объединения.

2.4. Заведующий отделением несёт ответственность за работу Отделения ОГАПОУ «Валуйский колледж» и отчитывается о своей деятельности перед директором или его заместителями.

2.5. Работа отделения проводится по плану, составленному на учебный год и утвержденному директором Колледжа.

2.6. В ОГАПОУ «Валуйский колледж» сформировано 3 Отделения:

1) Педагогическое отделение

Специальности:

44.02.02 Преподавание в начальных классах

Группы: 11, 21, 31, 41

53.02.01 Музыкальное образование

Группы: 2 муз., 3 муз., 4 муз.

44.02.03 Педагогика дополнительного образования

Группа: 14

2) Медицинское отделение

Специальности:

31.02.01 Лечебное дело

Группы: ЛД-11, ФС-221, ФС-231, ФС-241

33.02.01 Фармация

Группы: ФМ-121, ФМ-131, ФМ-141

34.02.01 Сестринское дело

Группы: СД-11, СД-12, МД-121, МД-122, МД-131, МД-141, МД-142

3) Многопрофильное отделение

Специальности:

3902.01 Социальная работа

Группы: 12, 22, 32, 42

09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)

Группы: 13, 23, 33, 43

3. Обязанности заведующего отделением

3.1. На заведующего Отделением возлагается:

- организация и контроль учебно-воспитательной работы на отделении;
- обеспечение выполнения Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования в части Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности (базовый и повышенный уровни) и дополнительных требований к выпускнику;

- обеспечение выполнения Федерального Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальностям отделения;
- обеспечение осуществления образовательной деятельности профессиональных образовательных программ (ОПОП, ППСЗ) среднего профессионального образования;
- осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО: организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов;
- совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентностного подхода в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда;
- постоянное совершенствование нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность;
- обеспечение отчётности о деятельности Отделения;
- организация учёта успеваемости студентов;
- организация оперативных совещаний с кураторами студенческих групп;
- организация работы старостата на отделении;
- координация работы старост группы;
- организация проведения курсовых, групповых родительских собраний на отделении, индивидуальной работы с родителями слабоуспевающих студентов, задолжников, нарушителей дисциплины;
- контроль качества преподавания учебных дисциплин (по согласованию);
- контроль за соблюдением студентами Отделения правил внутреннего распорядка.
- контроль за оформлением и ведением учебных журналов (по согласованию);
- контроль за составлением и выполнением планов работы кураторов групп;
- обеспечение студентов необходимой учебно-методической документацией;
- учёт контингента студентов и предоставление статистической отчётности директору и заместителю директора по учебной работе;
- участие в подготовке материалов к рассмотрению на Педагогическом совете, Совете колледжа.
- участие в подготовке проектов приказов о назначении старост групп, о поощрении и наложении дисциплинарного взыскания на студентов, об отчислении студентов;
- участие в работе стипендиальной комиссии и оформление протоколов заседаний стипендиальной комиссии на отделении;

- участие в составлении расписания экзаменов и консультаций в группах отделения.

4. Права заведующего отделением

4.1. Заведующий отделением имеет право:

- посещать с целью контроля все учебные, практические занятия и виды практик;
- требовать от кураторов групп своевременной сдачи установленных форм отчётности;
- участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов;
- принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы образовательного учреждения ОГАПОУ «Валуйский колледж».

5. Документация отделения

5.1. На отделении ведется следующая документация:

5.1.1. Журнал учебных занятий;

5.1.2. Списочные составы групп, сведения о студентах;

5.1.3. Ведомости успеваемости студентов отделения:

- по результатам промежуточной аттестации (экзаменационные ведомости);
- сводные за учебный год и за весь период обучения;
- по результатам курсового проектирования, производственной (профессиональной) практики;
- по результатам аттестации студентов;

5.1.4. Мониторинг учёта посещаемости учебных занятий студентами;

5.1.5. Справки об освобождении от занятий, индивидуальные заявления;

5.1.6. Зачетные книжки студентов, студенческие билеты;

5.1.7. Журнал регистрации исходящей корреспонденции отделения;

5.1.8. Планы работы и отчеты о работе отделения;

5.1.9. Учебные планы по специальности (специальностям) отделения;

5.1.10. Мониторинг движения контингента студентов отделения.

6. Заключительные положения

6.1. Срок действия положения не ограничен.

6.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законодательном порядке.