

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "АЛТАЙСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ"



АПЭК

УТВЕРЖДЕНО
Директором КГБПОУ "АПЭК"
Приказ № 7
от 18.02.2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ КГБПОУ "АПЭК"**

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 3
28 ноября 2019 г.

БАРНАУЛ 2020

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ № 273 "Об образовании в РФ", Уставом КГБПОУ "АПЭК", Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО.

1.2 Отделение КГБПОУ "АПЭК" является структурным подразделением колледжа, которое открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора.

1.3 Отделение открывается в целях организации процесса подготовки выпускников по специальностям согласно лицензии в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО). Обучение производится по очной и заочной формам обучения.

1.4 Отделение открывается при наличии:

- очное - от 200 студентов;
- заочное - от 150 студентов.

1.5 Очные отделения КГБПОУ «АПЭК» открываются по направлениям:

- очное отделение социально-экономических специальностей;
- очное отделение информационных и юридических специальностей;
- очное отделение технических специальностей;
- очное отделение общеобразовательной подготовки;
- заочное отделение.

1.6 Отделение колледжа подчиняется Педагогическому и Методическому Советам КГБПОУ "АПЭК". В своей работе отделение руководствуется ФГОС СПО специальностей, по которым колледж ведет подготовку, Программой развития КГБПОУ «АПЭК», внутренними локальными нормативными актами, рабочей учебно-программной документацией, нормативными документами по организации образовательного процесса, настоящим Положением и другими внутренними локальными актами КГБПОУ "АПЭК".

Положение об отделении колледжа утверждается директором КГБПОУ "АПЭК".

2 Задачи отделения колледжа

2.1 Предоставление образовательных услуг, соответствующих требованиям ФГОС СПО и отвечающих ожиданиям потребителей.

2.2 Организация, контроль и непосредственное руководство образовательным процессом.

2.3 Взаимодействие с другими структурными подразделениями колледжа по вопросам организации и совершенствования образовательного процесса.

3 Функции и обязанности отделения колледжа

3.1 Организация и планирование учебной, воспитательной и методической работы на отделении, разработка календарных учебных графиков учебного процесса, графиков расписания промежуточной и итоговой аттестации и контроль за их выполнением.

3.2 Контроль качества образовательного процесса:

- обеспечение выполнения требований ФГОС СПО;

- организация учета и анализ успеваемости, посещаемости, дисциплины и качества знаний студентов;
- контроль за своевременным выполнением студентами учебного плана;
- контроль обеспечения студентов необходимой учебно-методической документацией;
- контроль за работой кураторов учебных групп;
- контроль за соблюдением преподавателями требований внешних и локальных нормативных актов в области образовательной деятельности;
- контроль над оформлением протоколов государственной итоговой аттестации.

3.3 Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом, методическом советах, заседаниях предметно-цикловых комиссий, административных совещаниях.

3.4 Организация консультаций, учебных занятий, лабораторно-практических работ, промежуточной аттестации, итоговой государственной аттестации.

3.5 Установление связи с родителями студентов, связи с предприятиями, на которых работают студенты, обучающиеся без отрыва от производства в целях создания условий для нормальной учебной деятельности студентов.

3.6 Ведение основной учебной документации, сопровождающей образовательный процесс в соответствии с номенклатурой дел, требованиями внешних и локальных нормативных актов в области образовательной деятельности.

3.7 Обеспечение условий соблюдения прав и свобод студентов.

3.8 Взаимодействие с кураторами учебных групп.

3.9 Организация студенческого самообслуживания (дежурство, уборка территории, генеральные уборки).

3.10 Организация собраний на отделении и в учебных группах (родительских, студенческих).

3.11 Осуществление своевременного учета выдачи преподавателями часов педагогической нагрузки на отделении.

3.12 Сбор и подготовка данных по отделению для составления годовых, статистических отчетов, лицензирования, аккредитации.

3.13 Подготовка приказов по движению контингента, о переводе на следующий курс, поощрении и наложении дисциплинарного взыскания на студентов, предоставление академического отпуска, о допуске к государственной итоговой аттестации, об отчислении и др.

3.13 Участие в работе стипендиальной комиссии.

3.14 Участие в работе жилищной комиссии.

4 Организация управления отделением

4.1 Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым приказом директора колледжа из числа работников колледжа, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы.

4.2 Заведующий отделением является членом Педагогического и Методического Советов, и входит в состав комиссии внутриучрежденческого контроля.

4.3 Заведующий отделением организует работу по плану, составленному на учебный год.

4.4 Заведующий отделением несет ответственность за работу отделения в соответствии с утвержденной должностной инструкцией и отчитывается о своей деятельности перед директором колледжа и его заместителями по учебной и воспитательной работе.

4.4 В своей работе заведующий отделением имеет право:

- посещать учебные занятия;
- требовать от преподавателей, кураторов своевременной сдачи установленных форм отчетности;
- участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов;
- принимать участие в мероприятиях по совершенствованию образовательного процесса.

5 Документация отделения

5.1 Деятельность отделения оформляется следующими документами:

- Федеральными нормативными актами, регламентирующими вопросы организации образовательного процесса, входящие в их сферу ответственности;
- ФГОС СПО по специальностям отделения;
- Положениями и другими локальными нормативными актами колледжа;
- распоряжениями по отделению;
- ведомостью учета выдачи часов педагогической нагрузки (ежемесячно и итоговой за учебный год);
- планом работы отделения;
- отчетами о работе отделения по итогам семестра, учебного года.

5.2 Заведующий отделением осуществляет контроль ведения и хранения документации, согласно номенклатуре дел:

- журналов учебных занятий;
- ведомостей учета успеваемости студентов (экзаменационных, зачетных, защиты курсовых работ/проектов, ГИА, сводных семестровых, стипендиальных, сводных выпускных и т.д.);
- зачетных книжек;
- студенческих билетов;
- личных дел студентов;
- алфавитных книг;
- книг и журналов учета.

5.3 По окончании срока хранения документация уничтожается на основании акта, подписанного комиссией, созданной приказом директора.

5.4 Ответственность за качество ведения, хранения и уничтожения документации несет заведующий отделением.