

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Калужской области
«Калужский торгово-экономический колледж»
(ГБПОУ КО «КТЭК»)

СОГЛАСОВАНО
Совет образовательного учреждения
31.01.2017 г. (протокол № 1)

УТВЕРЖДАЮ
Директор  Н.И.Васина
«КТЭК» 2017 г.
Введено в действие приказом от 01.02.2017 № 13
М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении
от 01.02.2017 № 9

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделении образовательного учреждения разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.12 № 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 возглавляет заведующий отделением, осуществляющий свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией.

1.3. Заведующий отделением несёт ответственность за работу на отделении и отчитывается перед директором или заместителем директора по учебной работе.

1.5. Заведующий отделением является непосредственным организатором всей учебной и воспитательной работы на отделении.

1.6. Заведующий отделением осуществляет руководство работой преподавателей, кураторов учебных групп, руководителей курсового и дипломного проектирования.

1.7. Деятельность отделения направлена на улучшение качества образовательной услуги и повышение эффективности подготовки специалистов.

1.8. Деятельность отделения осуществляется в тесной связи с другими структурными подразделениями образовательной организации в соответствии с планом работы, утвержденным директором.

2. Основные задачи

2.1. Планирование, организация и контроль образовательного процесса в соответствии с утвержденными учебными рабочими планами, программами и другими учебно-методическими документами, регламентирующими учебный процесс.

2.2. Удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования и рабочей профессии.

2.3. Удовлетворение потребностей в специалистах среднего звена со средним профессиональным образованием.

2.4. Формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности.

2.5. Сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.

2.7. Создание условий для качественной подготовки специалистов среднего звена со средним профессиональным образованием.

2.8. Обеспечение государственных гарантий доступности качественного образования.

3. Организация работы

3.1. На отделении обеспечивается реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования.

3.2. Деятельность отделения по реализации указанных программ осуществляется в соответствии с Уставом ГБПОУ КО «КТЭК» и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

3.3. Основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования могут осваиваться в различных формах обучения, различающихся объёмом обязательных занятий преподавателя с обучающимися и организацией образовательного процесса.

3.4. Организация образовательного процесса на отделении регламентируется учебным планом, расписанием занятий для каждой специальности, разработанным на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

4. Функции

4.1. Организация работы по подготовке специалистов среднего звена в соответствии с учебными планами.

4.2. Осуществление контроля за качеством учебно-воспитательного процесса в соответствии со спецификой отделения.

4.3. Осуществление систематического контроля за успеваемостью и посещаемостью обучающихся.

4.4. Ведение систематического мониторинга за социальным запросом на специалистов, подготовка которых осуществляется на отделении.

4.5. Оказание консультативной методической помощи педагогическим работникам в преподавании дисциплин с учётом специфики учебных дисциплин и контингента обучающихся.

4.6. Организация внеклассной работы по профилю отделения (конкурсы профессионального мастерства, олимпиады и т.д.).

4.7. Оказание помощи обучающимся и преподавателям в организации исследовательской работы.

4.8. Осуществление контроля за ведением документации кураторами учебных групп, классными руководителями.

4.9. Участие в работе стипендиальной комиссии.

4.10. Содействие трудоустройству обучающихся и выпускников.

4.11. Создание динамичной системы социального партнерства с работодателями, выпускниками, органами исполнительной власти, общественными организациями на основе договорных и организационных форм взаимодействия.

4.12. Планирование, организация, контроль, регулирование, анализ учебно-воспитательной деятельности на отделении.

4.13. Оформление дипломов, справок об обучении, зачётных книжек, студенческих билетов и их дубликатов, а также организация оформления иных документов для обучающихся и выпускников.

4.14. Контроль за организацией и ходом текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, их обобщение и анализ итогов.

4.15. Руководство и контроль за работой секретарей ГЭК.

4.16. Индивидуальная систематическая работа с обучающимися и их родителями.

4.17. Подготовка проектов приказов по отделению.

4.18. Выдача справок обучающимся по месту требования.

4.19. Контроль за посещением занятий обучающимися.

5. Документация отделения

5.1. Личная карточка обучающегося.

5.2. Алфавитная книга обучающихся.

5.3. Личные дела обучающихся.

5.4. Ведомости успеваемости:

- по результатам промежуточной аттестации;

- сводные за учебный год и за весь период обучения;

- по результатам курсового проектирования, производственной (профессиональной) практики.

5.5. Ведомости учёта посещаемости учебных занятий обучающимися.

5.6. Журналы регистрации домашних контрольных работ (для заочной формы обучения).

5.7. Журналы регистрации выдачи зачётных книжек, студенческих билетов.

5.8. Книга регистрации выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании.

5.9. Списочные составы групп.

5.10. Планы работы и отчёты о работе отделения.

5.11. Ведомости учёта педагогических часов.

5.12. Материалы по связям с выпускниками образовательного учреждения.

6. Права и обязанности отделения

6.1. Отделение имеет **право**:

- вносить предложения по совершенствованию работы по реализации основных профессиональных образовательных программ, соответствующих профилю подготовки специалистов и рабочих на отделении;

- вносить предложения по количеству и базе набираемого контингента;

- определять специализацию исходя из социального заказа;

- вносить предложения о поощрении обучающихся, назначении стипендий, пособий, о снятии со стипендии;

- определять объекты для прохождения производственной практики;

- вносить предложения по улучшению условий обучения на отделении.

6.2. Отделение **обязано**:

- вести обучение обучающихся в соответствии с учебным планом, расписанием учебных занятий для каждой специальности, формой обучения;

- осуществлять контроль за успеваемостью и посещаемостью обучающихся и своевременно принимать меры к их улучшению;

- обеспечивать необходимые условия для наиболее качественной подготовки специалистов и рабочих на отделении.