

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Крым
«Симферопольский колледж радиоэлектроники»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании
педагогического совета
Протокол № 8
«28» июня 2019г.

Утверждено
приказом директора
ГБПОУ РК «Симферопольский
колледж радиоэлектроники»
от 28.08.2019 г. №137а/02-01

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ
ГБПОУ РК «СИМФЕРОПОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об отделении ГБПОУ РК «Симферопольский колледж радиоэлектроники» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ.

1.2. Отделение является административным структурным подразделением колледжа, входящим в состав учебного управления и предназначается для организации учебно-воспитательной и методической работы и контроля.

1.3. На отделении осуществляется подготовка специалистов по одной или нескольким специальностям; квалифицированных рабочих, служащих по одной или нескольким профессиям в соответствии ФГОС СПО.

1.4. На отделении осуществляется подготовка студентов по программам подготовки специалистов среднего звена или по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих по очной (заочной) форме обучения.

1.5. Отделения в колледже открываются при наличии не менее 200 студентов на начало учебного года.

1.6. Работа отделения организуется по плану, разработанному заведующим отделением на учебный год, согласованным с заместителем директора по учебной работе и утвержденным директором колледжа.

1.7. Руководство работой отделения осуществляет заведующий отделением, который назначается приказом директора колледжа по предложению заместителя директора по учебной работе. На должность заведующего отделением колледжа назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж педагогической работы не менее 3 лет.

1.8. Заведующему отделением подчиняются: преподаватели, ведущие учебную работу на отделении, кураторы, мастера учебных групп, диспетчер учебной части, секретарь отделения.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Целью функционирования отделения является всесторонняя организация и реализация работы, связанной с организацией и обеспечением учебного процесса на отделении в соответствии с требованиями ФГОС СПО:

- обеспечение контроля за соблюдением требований и сроков выполнения учебного процесса студентов колледжа;
- организация контроля текущей и итоговой успеваемости студентов отделения;
- организация зачисления, перевода, отчисления и восстановления студентов отделения колледжа;
- организация стипендиального обеспечения студентов колледжа;
- контроль за выполнением расписания занятий преподавателями и студентами колледжа;
- внесение изменений в основное расписание по замене преподавателей, отсутствующих по причине временной нетрудоспособности или по иным уважительным причинам;
- обеспечение единого порядка документирования;
- контроль за исполнением документов;
- подготовка и передача в архив документов в установленном порядке;
- разработка и внедрение в колледже нормативно-методических документов, направленных на оптимизацию работы по обучению студентов;
- предоставление отчетности в другие вышестоящие организации в установленном порядке и в сроки, определенные распорядительными документами вышестоящих органов государственной власти и самого учебного заведения, а также другими документами по вопросам обучения студентов.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ

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

3.2. Обеспечение выполнения требования 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 студентами. Представление отчёта заместителю директора по учебной работе итогов контроля.

3.5. Осуществление контроля над своевременной сдачей кураторами и мастерами 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.

3.8. Участие в работе Государственной итоговой аттестации в качестве члена экзаменационной комиссии.

3.9. Контроль за подготовкой необходимой документации на выпускников отделения.

3.10. Контроль над качеством ведения планирующей и учебной документации преподавателями, обязательная проверка (1 раз в месяц) журналов теоретического обучения и осуществление своевременного учета педагогических часов на отделении (до 10 числа следующего месяца).

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

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

3.13. Принятие участия в подготовке и проведении Дня открытых дверей, в работе приемной комиссии по формированию групп нового набора.

3.14. Участие в работе стипендиальной комиссии.

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

3.16. Координация хода промежуточной аттестации.

4. 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 работе по разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин специальностей/профессий отделения и обеспечение их выполнения.

4.3. Реализация графика подготовки документов по организации учебного процесса.

4.4. Учет работы преподавателей на отделении и представление отчетности.

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

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

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

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

4.9. Организация и контроль за ведением всех форм отчетности.

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

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

5. ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ

6.

Заведующий отделением колледжа имеет право:

5.1. Посещать учебные, 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.

6. 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, создающих угрозу деятельности колледжа, его работникам и обучающимся.

Разработчик

Заместитель директора по
учебной работе



В.И. Полякова