

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Георгиевский региональный колледж «Интеграл»

Рекомендовано педагогическим
советом

Протокол №5 от 28.03. 2018 г.

Утверждено приказом №118
от 04.04. 2018 г.

г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГРК «Интеграл»

Д.А. Саховский

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ
ГБПОУ ГРК «ИНТЕГРАЛ»**

Георгиевск, 2018 г.

1. Общие положения.

Данное Положение разработано на основе и в соответствии со следующими нормативными документами:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям и профессиям (ФГОС СПО).

1.1. Положение регулирует деятельность отделений ГБПОУ «Георгиевский региональный колледж «Интеграл».

1.2. Отделение ГБПОУ ГРК «Интеграл» (далее - отделение) в своей деятельности руководствуется Уставом колледжа, Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора колледжа, решениями Совета учебного заведения, педагогического совета и настоящим Положением.

1.3. Отделение является структурным подразделением ГБПОУ ГРК «Интеграл». На отделении осуществляется подготовка специалистов и рабочих кадров по одной или нескольким профессиональным образовательным программам. Открытие, реорганизация и ликвидация отделения осуществляется директором колледжа.

1.4. Наименование отделения устанавливается при его создании, может измениться при реорганизации.

2. Цель деятельности и основные задачи

2.1. Обеспечение осуществления образовательной деятельности по реализуемым основным профессиональным образовательным программам колледжа.

2.2. Обеспечение качественной подготовки обучающихся к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов СПО;

2.3. Осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС: организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

2.4. Совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда.

2.5. Постоянное совершенствование нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность.

2.6. Обеспечение отчетности о деятельности Отделения.

2.7. Организационно-педагогическое сопровождение получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

3. Руководство и организация работы отделения.

3.1. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначенным директором колледжа, из числа работников, имеющих высшее образование (желательно по профилю отделения) и опыт учебно-методической работы.

3.2. Работа отделения проводится по планам и календарным графикам учебно-производственного процесса, разработанным на учебный год, согласованным с заместителем директора по учебной работе и утвержденным директором колледжа.

3.3. На заведующего отделением возлагается:

- организация и непосредственно руководство учебной и воспитательной работой на отделении;
- обеспечение выполнения рабочих учебных планов и программ по профессиональным образовательным программам отделения;
- обеспечение выполнения графика учебного процесса;
- контроль за выполнением расписания учебных занятий на отделении;
- организация учета успеваемости студентов;
- контроль дисциплины студентов на отделении;
- организация творческой работы студентов;
- контроль за качеством преподавания учебных дисциплин;
- участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогических советах;
- подведение мониторинга успеваемости на отделении, анализ его результатов на педагогических советах, административных совещаниях;
- участие в работе стипендиальной комиссии колледжа;
- учёт работы по отделению и представление отчетности;
- участие в подготовке договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями на подготовку кадров;
- внесение предложений руководству колледжа по подбору и расстановке кадров на отделении;
- контроль работы классных руководителей по сохранению

контингента студентов;

– работа с родителями студентов и (или) лицами их заменяющими.

3.4. Заведующий отделением подчиняется заместителю директора по учебной работе, несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед директором колледжа или его заместителями по учебно-методической и воспитательной работе.

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

3.6. Заведующий отделением колледжа имеет право издавать распоряжения в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми обучающимися и работниками отделения.

4. Организация получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

4.1. Если на отделении обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья заведующий отделением обеспечивает создание специальных условий для инклюзивного обучения по социокультурной реабилитации и организационно-педагогическому сопровождению обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ:

– решение вопросов развития и обслуживания информационно-технической базы инклюзивного обучения;

– реализация программ дистанционного обучения;

– содействие трудоустройству выпускников инвалидов и лиц с ОВЗ;

– развитие безбарьерной среды;

– контроль обучения инвалидов и лиц с ОВЗ в соответствии с календарным учебным графиком;

– контроль за посещаемостью занятий;

– оказание помощи в организации самостоятельной работы в случае заболевания;

– организация индивидуальных консультаций при длительном отсутствии студентов;

– контроль аттестаций, сдачи зачетов, экзаменов, ликвидации текущих и академических задолженностей;

– коррекция взаимодействия преподавателей и студентов-инвалидов в учебном процессе;

– консультирование преподавателей и сотрудников по психофизическим особенностям студентов-инвалидов, коррекции ситуаций затруднений;

5. Документация отделения

5.1. Календарные графики учебно-производственного процесса;

5.2. комплекты ОПОП;

- 5.3. графики ликвидации задолженностей;
- 5.4. распределение педагогической нагрузки, отчеты о ее выполнении;
- 5.5. планы и отчеты работы отделения;
- 5.6. ведомости успеваемости;
 - экзаменационные, зачетные;
 - сводные;
 - устранения задолженностей;
- 5.7. документация по учету и контролю отработки студентами пропущенных занятий и индивидуальных графиков обучения;
- 5.8. документы по практикам;
- 5.9. расписание учебных занятий;
- 5.10. программы государственной итоговой аттестации.

6. Ответственность

Сотрудники отделения колледжа несут ответственность за:

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

6.2. Правонарушения, совершенные 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, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа, его работникам.

6.5. Работу отделения и отчет о своей работе перед заведующим отделением и заместителем директора по учебной работе по утвержденным формам.

7. Взаимоотношения

7.1. Отделение колледжа в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, методическим кабинетом и предметными (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 студентов.

7.3. Отделение колледжа взаимодействует с отделом кадров по вопросам подбора кадров, перемещению и отчислению студентов.

7.4. Отделение колледжа в установленном порядке отчитывается в

своей деятельности перед заместителем директора колледжа по учебной работе.

7.5. Отделение колледжа взаимодействует с бухгалтерией и экономическим отделом по вопросам тарификации, выплат стимулирующего характера сотрудникам отделения, дополнительным образовательным услугам и стипендий обучающимся.

7.6. Отделение колледжа взаимодействует с заместителем директора по учебной работе по вопросам распределения студентов на стажировку, производственную и преддипломную практику и организации руководства ими.