

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Тольяттинский индустриально-педагогический колледж»
(ГАПОУ СО «ТИПК»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «ТИПК»

С.Н.Чернова

2015г. *21.06*

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении (структурном подразделении) колледжа

- 1.1. Цели и задачи отделения.
- 1.2. Структура отделения.
- 1.3. Функциональные обязанности отделения.
- 1.4. Требования к квалификации работников отделения.
- 1.5. Ответственность работников отделения.
- 1.6. Работа отделения проводится по плану, составленному на учебный год и утверждаемому заместителем директора по учебной работе.

2. Документация отделения

- Отделение в своей работе должно иметь следующую документацию:
- 2.1. Списочный состав студентов по учебным группам.
 - 2.2. Рабочие программы, учебные планы по специальностям и программа государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования.

2015 г.

1. Общие положения

1.1. Отделение является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Тольяттинского индустриально-педагогического колледжа» (далее - колледж). На отделении осуществляется подготовка специалистов по нескольким родственным специальностям по очной форме обучения, как за счет средств бюджета, так и на платной договорной основе.

1.2. Отделение в своей деятельности руководствуется:

- Федеральными государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в части Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности и профессии.

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 18 апреля 2013г. №291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования».

- Уставом колледжа.

- Программой развития колледжа и иными локальными актами колледжа.

1.3. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором колледжа из числа педагогических работников, имеющих высшее образование (по профилю отделения).

1.4. Заведующий отделением является членом Педагогического и научно-методического Советов колледжа и входит в состав комиссии внутриколледжного контроля.

1.5. Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и ведет отчетность о своей деятельности перед директором колледжа и заместителем директора по учебной работе.

1.6. Работа отделения проводится по плану, составленному на учебный год и утвержденному заместителем директора по учебной работе.

2. Документация отделения

Отделение в своей работе должно иметь следующую документацию:

2.1. Списочный состав студентов по учебным группам.

2.2. Рабочие программы, учебные планы по специальностям и Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования.

- 2.3. План работы отделения на учебный год.
- 2.4. План работы руководителя ОПОП специальности (профессии) отделения.
- 2.5. Анализы и отчеты о работе отделения и работе руководителя ОПОП специальности (профессии).
- 2.6. Ведомости успеваемости студентов отделения:
 - по результатам промежуточной аттестации (зачетные и экзаменационные);
 - сводные за учебный год и весь период обучения;
 - по результатам курсового проектирования, производственной (профессиональной) практики;
 - по результатам государственной (итоговой) аттестации.
- 2.7. Ведомости учета посещаемости учебных занятий студентов (за неделю, месяц, год).
- 2.8. Отчеты о производственной (профессиональной) практике и курсовых проектов студентов отделения и экстернов.
- 2.9. Книги регистрации выполненных студентами курсовых и дипломных работ, отчетов по производственной (профессиональной) практике.
- 2.10. Договоры с предприятиями, организациями, учреждениями о направлении студентов на производственную (профессиональную) практику.
- 2.11. Ведомости учета педагогических часов.
- 2.12. Ведомости движения контингента студентов отделения.
- 2.13. Материалы о трудоустройстве выпускников колледжа.
- 2.14. Приказы и распоряжения директора колледжа и заместителя директора по учебной работе.
- 2.15. Протоколы заседаний отделения.

3. Обязанности заведующего отделением

- 3.1. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении.
- 3.2. Обеспечение выполнения Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования в части Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности и профессии.
- 3.3. Организация учета успеваемости студентов.
- 3.4. Контроль дисциплины студентов.
- 3.5. Контроль качества преподавания учебных дисциплин.
- 3.6. Контроль работы студентов в период курсового и дипломного проектирования.
- 3.7. Установление связи с социальными партнерами с целью создания условий для организации производственной (профессиональной) практики студентов.
- 3.8. Обеспечение студентов необходимой учебно-методической документацией.

- 3.9. Организация связи с выпускниками отделения и изучение вопросов, связанных с их деятельностью на производстве.
- 3.10. Учет контингента студентов отделения и представление статистической отчетности директору и заместителю директора по учебной работе.
- 3.11. Учет фактической выдачи педагогической нагрузки и представление отчетности заместителю директора по учебной работе.
- 3.12. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на заседаниях Совета колледжа, Педагогического совета.
- 3.13. Подготовка проектов приказов о переводе на следующий курс, поощрении и наложении дисциплинарного взыскания на студентов, предоставление академического отпуска, о допуске к производственной (профессиональной) практике, о назначении руководителей дипломного проектирования, о допуске к промежуточной и государственной итоговой аттестации, о присвоении квалификации, об отчислении.
- 3.14. Подготовка и организация проведения родительских собраний на отделении и в учебных группах.
- 3.15. Участие в составлении графиков расписания экзаменов, консультаций, контрольных, практических и лабораторных работ по учебным дисциплинам.
- 3.16. Участие в работе стипендиальной комиссии колледжа.
- 3.17. Контроль над работой кураторов и мастеров производственного обучения учебных групп.
- 3.18. Составление графиков консультаций и собраний выпускных групп.
- 3.19. Контроль над оформлением протоколов Государственной аттестационной комиссии на отделении.
- 3.20. Проведение заседаний отделения (один раз в неделю).
- 3.21. Решением Педагогического совета, приказом директора или заместителя директора по учебной работе на заведующего отделением могут быть возложены иные функции в целях полного и всестороннего обеспечения непрерывной учебной, организационной и научно-методической деятельности отделения.