	ГПОУ «СПК»
	Положение
	об отделении
ГПОУ «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А.Куратова»	

Копия верна

«СОГЛАСОВАНО»

Представитель трудового коллектива
ГПОУ «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова»
Тригуба И.В.
«26» апреля 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о директора
ГПОУ «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова»
Герасимова М.П.
«26» апреля 2019 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель студенческого совета
ГПОУ «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова»
Лихачева В.А.
«26» апреля 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении

ГПОУ «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет правовые и организационно-содержательные основы деятельности отделения ГПОУ «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова» (далее – ГПОУ «СПК»), Колледж).

1.2. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Устава колледжа.

1.3. Отделение является учебным и административным структурным подразделением ГПОУ «СПК», реализующим образовательные программы подготовки специалистов среднего звена по одной или нескольким родственным специальностям и осуществляющим свою деятельность в тесной интеграции с другими подразделениями колледжа.

1.4. Отделение создается исходя из норматива численности обучающихся на отделении - 300 человек.

1.5. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа. Отделение может быть ликвидировано или реорганизовано в следующих случаях:


1.5.1. Прекращения подготовки специалистов по реализуемой специальности;

1.5.2. Решения об объединении двух или более отделений;

1.5.3. Прекращения действия лицензии по специальности, реализуемой на отделении.

1.6. Отделение создается с учетом специфики (профиля) реализуемых на отделении программ подготовки специалистов среднего звена. Заочное отделение создается без учета специфики (профиля) реализуемых на отделении программ подготовки специалистов среднего звена.

1.7. Официальное наименование отделения устанавливается при его создании или реорганизации и должно соответствовать наименованию области знаний или наименованию группы родственных

	ГПОУ «СППК»
	Положение
	об отделении
ГПОУ «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А.Куратова»	

специальностей подготовки специалистов. Допускается устанавливать наименование отделения в зависимости от формы получения образования.

1.8. Отделение не является юридическим лицом

1.9. Отделение руководствуется в своей деятельности следующими нормативными документами:

1. Федеральным Законом РФ от 29.12.2013г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по реализуемым специальностям;
3. Уставом государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова»;
4. Локальными нормативными актами ГПОУ «СППК»;
5. Приказами администрации ГПОУ «СППК»

2. Цель и задачи отделения

2.1. Целью работы отделения является обеспечение образовательной деятельности обучающихся по реализуемым на отделении программам подготовки специалистов среднего звена и качественной подготовки квалифицированных специалистов среднего звена к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов СПО (далее – ФГОС СПО).

2.2. Основными задачами отделения являются:

2.2.1. Удовлетворение потребности общества в квалифицированных специалистах со средним профессиональным образованием определенного уровня и профиля.

2.2.2. Удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством приобретения среднего образования и квалификации в определенной области профессиональной деятельности.

2.2.5. Формирование у обучающихся гражданской позиции, способности к труду и жизни в современных условиях.

2.2.6. Сохранение и приумножение нравственности, культурных и научных ценностей общества.

2.2.7. Создание условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, создание благоприятного морально-психологического климата в учебных группах отделения.

2.2.8. Адаптация и сохранение контингента отделения.

2.2.9. Другие задачи, не противоречащие Уставу колледжа и соответствующие профилю отделения.

3. Функции отделения

На отделение возлагается ряд функций.

3.1. Организация учебной, учебно-производственной, научно-методической и воспитательной работы на отделении с целью обеспечения выполнения Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по реализуемым специальностям.

3.2. Обеспечение соблюдения требований нормативно-правовой документации (в том числе и локальных нормативных актов), регламентирующей образовательную деятельность.

3.3. Координация учебной работы преподавателей, организационной и воспитательной работы классных руководителей.

3.4. Контроль качества преподавания на отделении.


3.5. Обеспечение надлежащего состояния и ведения необходимой учебной, отчетной и другой документации отделения в соответствии с установленными требованиями.

3.6. Осуществление анализа учебной, учебно-производственной, научно-методической и воспитательной работы на отделении.

3.7. Организация деятельности по сохранности контингента.

3.8. Укрепление и развитие учебно-материальной базы отделения, содействие оснащению образовательного процесса современным оборудованием и учебно-наглядными пособиями.

3.9. Непрерывное творческое совершенствование образовательных услуг и расширение их номенклатуры в соответствии с тенденциями изменений запросов рынка, использование новейших образовательных программ, технологий, внедрение информационных технологий.

	ГПОУ «СПК»
	Положение
	об отделении
ГПОУ «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А.Куратова»	

3.10. Организация участия в пределах установленной компетенции в процедурах и мероприятиях ГПОУ «СПК», в том числе в подготовке необходимой документации в связи с прохождением ежегодного самообследования, государственной аккредитации и комплексной оценки деятельности.

3.11. Создание комфортных условий учёбы обучающихся, с целью повышения мотивации обучения и формированию устойчивого интереса к избранной специальности.

3.12. Обеспечение условий укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия обучающихся отделения с учётом их индивидуальных особенностей.

3.13. Организация и осуществление учета учебных достижений обучающихся, результатов промежуточной аттестации.

3.14. Поощрение обучающихся, участвующих в исследовательской работе, общественной жизни колледжа.

3.15. Организация работы органов студенческого самоуправления на отделении (Совета отделения).

3.16. Оказание информационно-методической помощи преподавателям и обучающимся отделения.

3.17. Проведение профилактической работы с обучающимися по предупреждению правонарушений.

3.18. Координация взаимодействия с родителями обучающихся (за исключением заочного отделения).

4. Права отделения

Отделение имеет право:

4.1. Участвовать в формировании содержания рабочих учебных планов, графиков учебного процесса и расписания учебных занятий.

4.2. Контролировать выполнение графика учебного процесса и расписания учебных занятий и производственной практики, проводимых с обучающимися отделения.

4.3. Допускать обучающихся к экзаменационной сессии и итоговой государственной аттестации.

4.4. Предлагать список кандидатов из числа обучающихся на отделении на получение стипендии в соответствии с Положением.

4.5. Контролировать выполнение обучающимися отделения правил внутреннего распорядка.

4.6. Представлять обучающихся отделения за успехи в учебе и активное участие в научно-исследовательской работе к различным формам морального и (или) материального поощрения, вносить предложения о наложении взыскания на обучающихся.

4.7. Ходатайствовать перед заместителем директора по учебной работе об установлении отдельным обучающимся индивидуальных графиков обучения.

4.8. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации колледжа.

5. Управление отделением

5.1. Отделение возглавляет заведующий отделением, назначаемый приказом директора колледжа. Должность заведующего отделением (ставка) вводится в соответствии с нормативом численности обучающихся обучающихся на отделении. Заведующий отделением несет полную ответственность за состояние дел на отделении.

5.2. Руководство отделением осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Уставом колледжа.

5.3. На заведующего отделением возлагается:

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


5.3.2. Разработка учебной документации отделения (рабочих учебных планов, учебных графиков).

5.3.3. Организация работы по подготовке и проведению межсессионной, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации.

5.3.4. Контроль за выполнением и соблюдением календарного учебного графика, успеваемостью обучающихся, ходом межсессионной, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации.

5.3.5. Организация учета успеваемости и посещаемости обучающихся на отделении; принятие мер по сохранению контингента.

5.3.6. Организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации.

	ГПОУ «СПК»
	Положение
	об отделении
ГПОУ «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А.Куратова»	

5.3.7. Организация своевременного информирования родителей (родственников) обучающихся об их успеваемости, посещаемости.

5.3.8. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете, научно-методическом совете.

5.3.9. Участие в работе стипендиальной комиссии (за исключением заочного отделения).

5.3.10. Контроль за соблюдением обучающимися правил внутреннего распорядка, проведение индивидуальной работы.

5.3.11. Организация работы старосты отделения (за исключением заочного отделения).

5.3.12. Своевременное составление установленной учетно-отчетной документации отделения.

5.3.13. Размещение и обновление информации о деятельности Отделения на информационных стендах и официальном сайте колледжа.

5.3.14. Контроль состояния, правильности заполнения, оформления и ведения учебной документации: журналов учебных занятий, зачетных книжек, студенческих билетов, аттестационных, зачетных и экзаменационных ведомостей, аттестационных листов, протоколов квалификационных экзаменов и других учетных документов.

5.3.15. Контроль за выполнением работ по курсовому и выпускному квалификационному проектированию.

5.3.16. Контроль за качеством организации учебно-воспитательного процесса на отделении.

5.3.17. Контроль за участием групп в общеколледжских мероприятиях (за исключением заочного отделения).

5.3.18. Заведующий заочным отделением организует и проводит тарификацию, составляет расписание учебных занятий.

5.4. Заведующий отделением имеет право:

5.4.1. Присутствовать на любых учебных занятиях, экзаменах групп отделения, родительских собраниях;

5.4.2. Коллегиально оценивать качество учебной работы преподавателей;

5.4.3. По согласованию с диспетчером учебной части вносить коррективы в расписание занятий;

5.4.4. Комплектовать учебные группы;

5.4.5. Привлекать преподавателей к участию в совещаниях на отделении при осуществлении анализа качества обученности обучающихся по результатам межсессионной и промежуточной аттестации, принятия мер к отдельным обучающимся, имеющим неудовлетворительные результаты успеваемости и пропуски занятий без уважительной причины и др. в соответствии с должностной инструкцией;

5.4.6. Участвовать в организации и работе органов самоуправления отделения;

5.4.7. Приглашать родителей обучающихся по вопросам обучения, воспитания и дисциплины;

5.4.8. Ходатайствовать перед руководством ГПОУ «СПК» о поощрении преподавателей и обучающихся, о снятии ранее наложенных взысканий обучающимся, а также объявлять поощрения (благодарности, премии) обучающимся отделения;

5.4.9. Накладывать взыскания на обучающихся (замечание, выговор) вплоть до вынесения на педагогический совет вопроса об отчислении из Колледжа.

5.5. Заведующий отделением действует от имени отделения в пределах полномочий, предоставляемых Уставом колледжа и настоящим Положением.

5.6. Заведующий отделением подчиняется директору и заместителю директора по учебной работе и отчетывается в своей деятельности перед ними.

5.7. Совместно с заведующим отделением управление на отделении осуществляют органы студенческого самоуправления отделения (за исключением заочного отделения).

5.7.1. Высшим органом самоуправления на отделении является общее собрание отделения.

5.7.2. Организацией самоуправления на отделении занимается старостат под руководством заведующего отделением.

5.7.3. Студенческое самоуправление на отделении обеспечивается студенческим самоуправлением в группах отделения.

5.7.4. Старостат при организации работы планирует деятельность обучающихся на отделении и учебных групп; регулярно заслушивает отчеты старост групп по итогам успеваемости и посещаемости за месяц; выясняет причины плохой успеваемости и пропусков по неуважительной причине; заслушивает отдельных обучающихся о причинах плохой успеваемости и посещаемости; готовит материалы по поощрению обучающихся групп.

	ГПОУ «СПК»
	Положение
	об отделении
ГПОУ «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А.Куратова»	

6. Взаимоотношения отделения

6.1. Отделение в процессе своей деятельности взаимодействует:

6.1.1. Со структурными подразделениями ГПОУ «СПК» по вопросам своей деятельности в пределах своей компетенции.

6.1.2. С заместителями директора по учебной, учебно-производственной, научно-методической, воспитательной и внеурочной деятельности, с председателями предметно-цикловых комиссий 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).

6.1.3. С библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся.

6.1.4. С отделом кадров по вопросам подбора кадров, перемещению и отчислению обучающихся.

6.1.5. С бухгалтерией колледжа по вопросам оплаты за предоставляемые образовательные услуги, выплат государственных академических стипендий, выплат социального характера.

6.1.6. С обучающимися и родителями по вопросам обучения и воспитания.

6.2. Отделение принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все решения Совета колледжа и приказы по колледжу.

6.3. Отделение принимает к сведению и руководству решения научно-методического совета колледжа.

6.4. Отделение взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и неучебными подразделениями в соответствии со структурой колледжа, регламентом типовых процедур управления колледжем, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации колледжа, Уставом колледжа.

7. Учет и ведение документации

7.1. Отделение осуществляет оперативный и текущий учет результатов своей деятельности.

7.2. На отделении ведётся, составляется и хранится следующая документация:

- 1) приказы и распоряжения директора колледжа, распоряжения заместителей директора, связанные с деятельностью (копии);
- 2) распоряжения заведующего отделением;
- 3) Положение об отделении (до замены новым);
- 4) должностные инструкции членов руководства отделением (постоянно);
- 5) протоколы заседания Государственной аттестационной комиссии (до сдачи в архив);
- 6) годовой план работы отделения (до сдачи в архив);
- 7) годовой отчёт отделения по учебной работе (3 года);
- 8) отчёты руководителей о прохождении производственной практики студентов (3 года);
- 9) отчёты студентов о прохождении различных видов практики (3 года);
- 10) документы об организации педагогической, стажерской и других видов учебных практик (инструктивные письма, методические указания, 3 года);
- 11) документы об организации самостоятельной работы обучающихся (справки, отчёты и др., 3 года);
- 12) журнал регистрации курсовых работ (3 года);
- 13) журналы учёта успеваемости и посещаемости обучающихся по учебной и учебно-производственной работе (5 лет);
- 14) список обучающихся по группам (5 лет);
- 15) зачетные и экзаменационные ведомости (5 лет);
- 16) отчеты классных руководителей по учебной работе по итогам семестра (5 лет) (за исключением заочного отделения);
- 17) заявления обучающихся заведующему отделением, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы (1 год);
- 18) номенклатура дел отделения (5 лет).

7.3. Необходимость ведения иной документации определяется руководством отделения самостоятельно.