

Министерство образования и науки Астраханской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской
области «Камызякский сельскохозяйственный колледж»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБПОУ АО
«Камызякский сельскохозяйственный
колледж» от «03» 02 2016 г. № 21-АХУ

Принято Педагогическим советом
Протокол № 3 от «01» февраля 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении

Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Астраханской области
«Камызякский сельскохозяйственный колледж»

Камызяк
2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделении (далее- Положение) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Камызякский сельскохозяйственный колледж» (далее – Колледж) разработано в соответствии с 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», Уставом Колледжа.

1.2. Отделение является структурным подразделением колледжа, организующим и осуществляющим подготовку выпускников по реализуемым основным профессиональным образовательным программам.

1.3. Отделение руководствуется решениями Совета колледжа, Педагогического совета, Методического совета колледжа, настоящим Положением об отделении, другими нормативными актами, регламентирующими учебный процесс, приказами и распоряжениями директора Колледжа, указаниями учебной части. Процесс управления отделением реализуется на основании Положения об отделении и должностных инструкций.

1.4. Организация работы отделения осуществляется на основе ежегодно разрабатываемых планов работы колледжа, индивидуальных планов работы преподавателей, плана работы отделения, совета отделения. Планы работы рассматриваются на методическом совете колледжа и утверждаются директором колледжа.

2. Основные функции и задачи отделения

2.1. Осуществлять подготовку специалистов со средним профессиональным образованием в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования базового и углубленного уровня по одной или нескольким специальностям/профессиям.

2.2. Обеспечивать готовность и способность предоставлять образовательные услуги, соответствующие установленным стандартам качества и отвечающие все возрастающим требованиям и ожиданиям потребителей.

2.3. Творчески совершенствовать содержание образовательных услуг на основе компетентностного подхода и расширение их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка, использования новейших образовательных программ и технологий.

2.4. Совершенствовать учебно-методическое обеспечение.

2.5. Работать с предприятиями и организациями по организации взаимовыгодного сотрудничества в сфере подготовки необходимых для производства специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих, служащих.

2.6. Готовить необходимую документацию на выпускников отделения.

2.7. Принимать участие в распределении выпускников Колледжа.

2.8. Организовывать академические смотры, родительские собрания и общие собрания студентов на отделении.

2.9. Обеспечивать комплектование учебного отделения Колледжа студентами.

2.10. Проводить профориентационную работу среди учащихся выпускных классов школ города, района и области. Принимать участие в подготовке и проведении Дня знаний, Дня открытых дверей, в работе приемной комиссии по формированию групп нового набора.

2.11. Участвовать в мероприятиях, способствующих привлечению студентов на обучение профессиям и специальностям подготовки.

2.12. Формировать развитую творческую личность, социально адаптированную, способную к самостоятельной работе.

2.13. Работать с образовательными учебными заведениями высшего профессионального образования по продолжению обучения выпускников Колледжа.

2.14. Осуществлять своевременный учет педагогических часов на отделении.

2.15. Осуществлять подготовку данных по отделению для составления годовых и статистических отчетов, лицензирования, аккредитации, педагогических советов, совещаний.

2.16. Осуществлять ведение всей необходимой документации на отделении.

3. Структура и штаты отделения колледжа.

3.1. Отделение создаётся при наличии более 120 студентов.

3.2. Штат и структуру отделения утверждает директор колледжа в соответствии с действующей схемой. Сотрудники отделения назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Колледжа.

3.3. Руководство отделением осуществляет заведующий, который подчиняется директору колледжа, заместителю директора по учебной работе и является членом Педагогического и Методического советов Колледжа. Заведующий отделением назначается директором на конкурсной основе по контракту из числа наиболее опытных преподавателей.

3.4. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отделение задач и функций несет заведующий отделением.

3.5. Заведующий отделением:

- организует и непосредственно руководит учебной, воспитательной и научной работой на отделении;
- обеспечивает выполнение основной профессиональной образовательной программы, учебных планов и программ, руководит организацией производственной и учебной практик студентов;
- готовит материалы к составлению расписания учебных занятий;
- осуществляет контроль за исполнением расписания;
- организует учет успеваемости и посещаемости студентов;
- осуществляет контроль за качеством преподавания учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- осуществляет контроль за учебным процессом, проведением производственной практики студентов;
- организует государственную итоговую аттестацию;
- организует контроль за самостоятельной работой студентов, а также проведением экзаменов и зачетов; переводит студентов с курса на курс;
- участвует в работе стипендиальной комиссии;
- вносит предложения о назначении стипендии студентам отделения в соответствии с существующим Положением;
- участвует в подготовке материалов к рассмотрению на педсовете;
- осуществляет общее руководство подготовкой учебных и методических пособий по дисциплинам цикловых комиссий, входящих в состав отделения;
- осуществляет общее руководство научной работой студентов, проводимой цикловой комиссией, в кружках и обществах;
- организует и проводит советы отделения по плану на год;
- организует связь с предприятиями и организациями по укреплению материальной базы, связь с учреждениями высшего профессионального образования по совершенствованию методической базы и повышению качества подготовки специалистов;

- требует от всех работников отделения достоверную исходную информацию и документацию в сроки, установленные графиком представления первичной информации;
- представляет материалы руководству Колледжа о привлечении к ответственности работников отделения, срывающих выполнение заданий, предусмотренных планом;

3.6. Заведующий отделением является членом государственной экзаменационной комиссии (при наличии первой или высшей категории), организуемой для проведения государственной итоговой аттестации выпускников.

3.7. Заведующий отделением имеет право:

3.7.1. Контролировать выполнение правил внутреннего распорядка студентами и преподавателями.

3.7.2. Получать необходимую для организации работы информацию:

- учебные рабочие планы групп на год;
- графики учебного процесса;
- копии приказов, издаваемых колледже, касающихся студентов отделения и общеколледжных мероприятий;
- списки зачисленных студентов после решения приёмной комиссии.

3.7.3. Делать преподавателям замечания по нарушению расписания ведения занятий, по заполнению журналов, по несвоевременной аттестации студентов, по несоответствию проводимых занятий программам дисциплины, профессионального модуля.

3.7.4. Представлять руководству Колледжа предложения:

- о поощрении студентов за активную общественную работу;
- о наложении взысканий на студентов за нарушение правил внутреннего распорядка Колледжа, неуспеваемость.

3.8. Степень ответственности других работников отделения устанавливается должностными инструкциями и договорами.

3.9. Совет отделения является рабочим и коллегиальным совещательным органом Колледжа, объединяющим педагогических и других работников, работающих в группах закрепленных специальностей/профессий, и представителей студенческого коллектива.

3.9.1. Совет отделения создается в целях рассмотрения текущих вопросов организации обучения и воспитания студентов по специальностям, повышения качества обучения и воспитания студентов.

3.9.2. Совет отделения в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Колледжа и настоящим Положением.

3.9.3. Совет отделения работает на основании плана работы, который составляется на учебный год, рассматривается на заседании совета и утверждается заместителем директора по учебной работе.

3.9.4. Состав совета отделения определяется приказом директора Колледжа сроком на один год. Из состава совета отделения избирается секретарь.

3.9.5. Работой совета отделения руководит председатель, которым является заведующий отделением.

3.9.6. Заседания совета отделения проводятся ежемесячно. Конкретные даты проведения заседаний устанавливаются планом-графиком мероприятий Колледжа.

3.9.7. Каждый член совета отделения обязан посещать все заседания, принимать активное участие в его работе, своевременно и точно выполнять возлагаемые на него поручения.

3.10. Основными направлениями деятельности совета отделения являются:

- Рассмотрение состояния и итогов учебной работы на отделении, результатов промежуточной и итоговой государственной аттестации выпускников по специальности, мер и мероприятий по повышению качества их подготовки, причин и мер по устранению отсева обучающихся.

- Работа по сокращению сроков адаптации студентов нового приема.
- Профориентационная работа по привлечению абитуриентов в Колледж, привитию любви к избранной профессии обучаемым студентам.
- Определение уровня преподавания отдельных учебных дисциплин, циклов дисциплин.
- Анализ оборудования, оснащения и методического обеспечения учебных кабинетов и лабораторий.
- Определение уровня организации и проведения всех видов практик по специальности; выработка мероприятий по улучшению.
- Определение уровня воспитательной работы и организации самоуправления в учебных группах, участия студентов в общественной жизни Колледжа.
- Анализ итогов контроля учебно-воспитательного процесса, работы предметных и творческих кружков, практического обучения, проведения внеаудиторных воспитательных мероприятий на отделении.
- Анализ уровня опытнической, исследовательской работы, технического и художественного творчества студентов.
- Обсуждение вопросов стипендиального обеспечения студентов, допуска студентов к экзаменационной сессии, к государственной итоговой аттестации, направления на производственную практику.
- Рассмотрение вопросов приема студентов, их поощрения и награждения, в том числе рекомендации на назначение специальных именных стипендий.
- Контроль оформления обязательной учебной документации: журналов учебных занятий, ведомостей учета пропущенных занятий, итоговых ведомостей успеваемости и посещаемости за каждый месяц, семестр и учебный год.

3.11. По вопросам, обсуждаемым на заседании совета отделения, выносятся решения с указанием сроков исполнения и лиц, ответственных за исполнение.

3.12. Решения совета отделения принимаются простым большинством голосов. Решения вступают в силу, если на заседании присутствовало не менее 50% списочного состава членов совета отделения, и становятся обязательными для исполнения после утверждения их заместителем директора по учебной работе.

3.13. При несогласии заместителя директора по учебной работе с решением, принятым советом отделения, окончательное решение принимает директор Колледжа.

3.14. Заседания совета отделения оформляются протоколом, подписываемым председателем и секретарем совета отделения.

3.15. Совет отделения подотчетен Педагогическому совету Колледжа. Советом отделения могут быть вынесены на заседания Педагогического совета важнейшие вопросы обучения и воспитания студентов, требующие участия в их решении всего педагогического коллектива Колледжа.

3.16. Председатель совета отделения организует систематический контроль выполнения принятых решений, итоги проверки ставит на обсуждение совета отделения.

4. Обязанности отделения

На отделение Колледжа возлагаются следующие обязанности:

4.1. Оперативное доведение до сведения коллектива и студентов отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решения советов образовательного учреждения.

4.2. Создание банка данных по направлениям деятельности отделения, своевременная корректировка и дополнение базы данных достоверными сведениями.

4.3. Участие в работе по разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей специальностей/профессий отделения и обеспечение их выполнения.

4.4. Реализация графика подготовки документов по организации учебного процесса.

- 4.5. Учет работы на отделении и представление отчетности.
- 4.6. Подготовка проектов приказов по движению контингента; по поощрениям и взысканиям студентов и работников отделения; по выпуску специалистов; закреплению тем выпускных квалификационных работ, руководителей выпускных квалификационных работ; допуску к государственной итоговой аттестации.
- 4.7. Организация допуска к сессии, контроль за ходом сессии.
- 4.8. Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессий.
- 4.9. Оформление и выдача студенческих билетов и зачетных книжек студентов.
- 4.10. Организация и контроль ведения всех форм отчетности.
- 4.11. Пополнение сайта колледжа оперативными данными и информационным материалом о деятельности отделения.
- 4.12. Оказание содействия структурным подразделениям колледжа, работающим с личным составом студентов.

5. Ответственность сотрудников отделения

Сотрудники отделения Колледжа несут ответственность за:

- 5.1. 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.
- 5.2. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
- 5.3. Причинение ущерба Колледжу - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.
- 5.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Колледжа, его работникам.
- 5.5. Работу отделения и отчет о своей работе перед директором и заместителем директора по учебной работе по утвержденным формам.

6. Взаимоотношения отделения с другими структурными подразделениями Колледжа

- 6.1 Отделение Колледжа в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, методическим кабинетом и 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).
- 6.2 Отделение Колледжа взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.
- 6.3 Отделение Колледжа взаимодействует с отделом кадров по вопросам подбора кадров.
- 6.4 Отделение Колледжа в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора колледжа по учебной работе.
- 6.5 Отделение Колледжа взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, дополнительные образовательные услуги и выплаты стипендий социального и стимулирующего характера.
- 6.6 Отделение Колледжа взаимодействует с заместителем директора по производственному обучению по вопросам распределения студентов на производственную и

преддипломную практику и организации руководства ими, организации и проведения экзамена (квалификационного), распределения выпускников.

7. Материально-техническое обеспечение отделения

7.1. Отделение объединяет кабинеты, лаборатории и мастерские, относящиеся к специальностям /профессиям, включенным в состав отделения; а также те цикловые комиссии Колледжа, которые по содержанию своей работы наиболее близки профилю отделения.

7.2. Администрация Колледжа обеспечивает отделение необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой.

8. Отделение должно иметь следующую документацию

8.1. Копии локальных актов Колледжа:

Положение об отделении;

Положение об учебной и производственной практике

Положение о государственной итоговой аттестации выпускников

Положение о выпускной квалификационной работе

Положение об организации текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

Положение об экзамене (квалификационном) по профессиональному модулю ППССЗ/ППКРС

Положение об установлении единых требований к внешнему виду обучающихся

Правила внутреннего распорядка для обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования Колледжа

8.2. План учебной, воспитательной, научно-исследовательской и методической работы;

8.3. Копии федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям / профессиям подготовки;

8.4. Копии основной профессиональной образовательной программы по специальностям / профессиям подготовки;

8.5. График учебного процесса специальностей/ профессий;

8.6. Действующую учебно-методическую и другую документацию по специальностям / профессиям отделения;

8.7. Протоколы заседаний советов отделения, конференций; портфолио учебных групп

9. Основные мероприятия, проводимые на отделении

9.1. Подготовка учебно-учётной документации.

9.2. Проведение промежуточной аттестации.

9.2.1. Соборания в учебных группах о подготовке к промежуточной аттестации за две недели до начала сессии.

9.2.2. Подготовка материалов для составления расписания экзаменов за две недели до начала экзаменов

9.2.3. Доведение расписания экзаменов до сведения студентов за 10 дней до начала сессии или проведения экзамена (квалификационного).

9.2.4. Подготовка ведомостей на последней неделе семестра.

9.2.5. Обсуждение на совете отделения вопроса о допуске к экзаменам, государственной итоговой аттестации.

9.2.6. Выдача экзаменационных ведомостей в день экзамена.

9.2.7 Занесение экзаменационных оценок в сводную ведомость после проведения экзамена по дисциплине, профессиональному модулю (МДК), экзамену (квалификационному).

9.2.8 Анализ итогов промежуточной аттестации.

9.2.9. Составление графика ликвидации задолженностей.

9.2.10. Занесение итоговых и экзаменационных оценок в личную карточку в течение 2 недель после сессии

9.3. Организация курсового проектирования.

9.4. Организация внеклассной работы.

Внеклассная воспитательная работа со студентами отделения проводится по плану работы отделения в соответствии с единым планом воспитательной, культурно-массовой. и спортивной работы Колледжа. Организация работ старост учебных групп на отделении.

9.5. Организация стипендиального обеспечения студентов.

9.6. Контроль за учебно-воспитательным процессом на отделении

Рассмотрено

на заседании методического совета

Протокол № 3 от «23 » января 2016 г.