

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 2 от 22.11.2021

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ИО «ЧПК»
О.Н. Мащенко
Приказ № 231 -од от 30.11.2021

ПОЛОЖЕНИЕ об отделении

1. Общие положения

1.1. Положение об отделении Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Черемховский педагогический колледж (далее – колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ (в последней редакции), Уставом ГБПОУ ИО «ЧПК» и иных нормативно – правовых актов.

1.2. Отделение является структурным подразделением колледжа. В его состав входят несколько специальностей.

Работа отделения осуществляется в соответствии с годовым планом работы колледжа.

1.3. Реорганизация или ликвидация отделения производится на основании приказа директора колледжа в сроки, указанные в этом приказе.

1.4. Руководство отделением осуществляет заведующий, назначенный приказом директора колледжа из числа педагогических работников.

1.5. На время отсутствия заведующего отделением (командировка, отпуск, болезнь, и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора колледжа. Назначенное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Заведующий несёт ответственность за работу отделения колледжа и отчитывается перед директором.

2. Цель и задачи деятельности отделения

2.1. Цели деятельности отделения:

- создание условий для качественной реализации образовательных программ;
- обеспечение осуществления образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам колледжа.

2.2. Задачи отделения:

- организация деятельности отделения;
- осуществление контроля за качеством выполнения требований ФГОС (организация текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся);
- создание условий для сохранения контингента обучающихся отделения;
- социально-педагогическая поддержка обучающихся отделения;
- участие в трудоустройстве выпускников.

3. Права и обязанности заведующего отделением

3.1. Заведующий отделением имеет право:

- посещать все учебные, практические занятия и практическую подготовку;
- требовать от классных руководителей своевременной сдачи установленных форм отчётности;

- участвовать во всех формах контроля на отделении;
- участвовать в совершенствовании образовательной деятельности колледжа.

3.2. Заведующий отделением обязан в части:

3.2.1. Организационной работы:

- планировать деятельность отделения;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления колледжем;
- оперативно доводить до сведения педагогического коллектива и обучающихся отделения документы, приказы и распоряжения, решения администрации колледжа;
- обеспечивать составление учётно-отчётной документации работы отделения (ежемесячной, семестровой, годовой);
- организовывать и проводить собрания в группах при необходимости;
- организовывать и проводить родительские собрания;
- осуществлять индивидуальную работу с родителями обучающихся;
- размещать и обновлять информацию о деятельности отделения на информационных стендах и официальном сайте колледжа;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.2.2. Учебной работы:

- руководить учебной работой на отделении;
- готовить проекты приказов по движению контингента на отделении;
- организовывать и контролировать работу обучающихся в период выполнения курсового проектирования, защиты курсовых проектов (работ), дипломных проектов;
- готовить документы на обучающихся к поощрению или наложению дисциплинарных взысканий;
- организовывать учёт успеваемости и посещаемости обучающихся;
- своевременно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости;
- осуществлять контроль за прохождением производственной практики обучающихся отделения совместно с руководителем практики;
- осуществлять подготовку к промежуточной аттестации и анализ её результатов;
- посещать теоретические и практические занятия, дифференцированные зачёты, экзамены согласно графику внутриколледжного контроля;
- проверять своевременность заполнения журналов учебных занятий;
- участвовать в работе педагогических советов колледжа;
- организовывать и контролировать ликвидацию академической задолженности обучающихся;
- проектировать совместно с преподавателями, обучающимися и их родителями (законными представителями) индивидуальные образовательные маршруты при необходимости;

3.2.3. Воспитательной работы:

- осуществлять контроль за соблюдением обучающимися отделения Правил внутреннего распорядка;
- координировать работу Студенческого совета на отделении;
- посещать общежития с целью контроля за условиями проживания в общежитии;
- участвовать в организации и проведении праздничных мероприятий для

обучающихся;

- участвовать в профессиональном самоопределении обучающихся, дне открытых дверей в колледже и организации встреч обучающихся отделения с выпускниками колледжа.

4. Взаимоотношения

4.1. Руководитель отделения в процессе работы взаимодействует с учебной частью, методическим кабинетом и методическими комиссиями по вопросам повышения качества образования.

4.2. Руководитель отделения взаимодействует с бухгалтерией колледжа по вопросам социальной поддержки обучающихся.

4.3. Руководитель отделения взаимодействует с заместителями директора по участию обучающихся в деятельности колледжа.

5. Документация

5.1. План работы отделения на учебный год.

5.2. Учебные планы по специальности.

5.3. Графики учебного процесса по группам.

5.4. Журналы теоретического и практического обучения.

5.5. Расписание экзаменов промежуточной и государственной итоговой аттестации.

5.6. Отчёты классных руководителей по успеваемости и посещаемости обучающихся по группам за семестр.

5.7. Семестровые и годовые ведомости учёта успеваемости.