

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении КГБОУ СПО «Рубцовский педагогический колледж»

«04» февраля 2014 г

№ СК ПСЛ 21-2014

1. Общие положения

1.1. Отделение – одно из основных структурных подразделений колледжа, реализующее профессиональные образовательные программы ССУЗа повышенного уровня, деятельность которого направлена на формирование у обучающихся гражданской позиции, трудолюбия, ответственности, самостоятельности и творческой активности.

1.2. Статус отделения – самостоятельность в системе управления и подчиненность высшему руководству колледжа.

1.2. Учебно-воспитательная работа отделения координируется педагогическим советом колледжа.

1.3. Деятельность отделения осуществляется в соответствии с планом работы отделения, колледжа, Уставом колледжа, Коллективным договором, документацией колледжа, согласуется с комиссиями (ПЦК).

1.4. План работы отделения составляется на каждый год, утверждается заместителем директора по УВР.

1.5. Руководство отделением осуществляет заведующий, организующий системную работу педагогического коллектива, выполнение приказов, положений, инструкций, распоряжений вышестоящих органов образования, проверку выполнения ранее принятых решений.

1.6. Свою деятельность заведующий отделением координирует с директором колледжа, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, административно-хозяйственной части, заведующим отделом информационных технологий.

2. Структура отделения

- Заведующий отделением.
- Преподаватели.
- Учебные группы, активы учебных групп.
- Классные руководители.

3. Основные задачи

3.1. Обеспечивать современное качество образования, соответствие его актуальным и перспективным потребностям личности, общества, обновление содержания профессиональной подготовки специалиста, готового к социальному и профессиональному самоопределению, непрерывному росту.

3.2. Строить работу отделения в соответствии с действующими ФГОС.

3.3. Обновлять содержание профессионального обучения, используя современные модели практической подготовки студентов, внедрять современные технологии, средства контроля качества образования.

3.4. Обновлять формы и методы воспитательной работы, оказывать социально-педагогическую поддержку студентам, готовить их к реализации задач в профессиональной деятельности.

3.5. Расширять спектр образовательных услуг, сочетающих обучение в рамках ФГОС.

3.6. Укреплять педагогическое партнерство с учебными заведениями общего, среднего и высшего образования города и края.

3.7. Вести профориентационную работу, анализировать востребованность выпускников на рынке труда.

3.8. Способствовать повышению квалификации педагогов, расширению возможностей для повышения научно-исследовательской, научно-методической деятельности, внедрению в учебный процесс информационных технологий.

3.9. Способствовать материально-техническому оснащению учебно-воспитательного процесса.

4. Функции

4.1. Составление и согласование перечня номенклатурных дел по отделению, должностных инструкций для всех категорий, работающих на отделении.

4.2. Планирование работы отделения в целом и его структурных единиц.

4.3. Мониторинг работы отделения, составление отчетов (по семестрам и годовых).

4.4. Контроль за ведением документации: журналов учебных групп, зачетных книжек студентов.

4.5. Разработка учебной документации, необходимой для обеспечения учебного процесса, программ итоговой государственной аттестации.

4.6. Координирование работы всех структурных единиц отделения.

5. Права

5.1. Вносить предложения по совершенствованию системы качества в целом и отдельных процессов;

5.2. вносить предложения в работу колледжа, ПЦК, классных руководителей, доводить до сведения коллектива решения научно-методического, учебно-организационного совета;

5.3. создавать комиссии, творческие группы для реализации своих решений;

5.4. стимулировать повышение квалификации педагогического состава отделения, повышение успеваемости студентов;

5.5. вносить предложения о поощрении и наказании преподавателей и студентов (материальное и моральное);

5.6. заслушивать заведующего отделением, председателей ПЦК, классных руководителей, студентов на заседаниях различного уровня;

5.7. докладывать вышестоящему руководству о положении дел на отделении.

6. Ответственность

Отделение несет ответственность за:

6.1. реализацию его функций и планов, принятие и выполнение решений в установленные сроки, правильность использования предоставленных ему прав;

6.2. соблюдение требований документов системы менеджмента качества, распространяющихся на его деятельность, Устава колледжа, Коллективного договора, Законодательства РФ по трудовым отношениям;

6.3. студенты, преподаватели и другие сотрудники отделения несут ответственность за выполнение своих функций и обязательств.

7. Взаимосвязь с другими подразделениями и должностными лицами

7.1. Отделение вносит предложения по совершенствованию образовательного и других процессов директору, заместителям директора по различным направлениям.

7.2. Отделение предоставляет информацию и отчеты вышестоящему руководству, педагогическому совету, другим структурным подразделениям колледжа.

8. Документооборот

8.1. На деятельность отделения распространяются документы системы качества.

8.2. Текущие документы находятся на отделении в течение времени, определенного Номенклатурой дел.

8.3. Документы, подлежащие хранению, сдаются в архив и хранятся там установленное время.

Заведующий очно-заочным отделением

 Е.Г. Аристова
подпись И.О.Ф.

«22» января 20 14 г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

 В.А. Оспищева
подпись И.О.Ф.

«22» января 20 14 г.

Заведующий отделением

 Е.В. Смирнова
подпись И.О.Ф.

«22» января 20 14 г.