

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отделение является административным структурным подразделением колледжа, входящим в состав учебного управления и формируется из числа преподавателей.

1.2. Отделение для организации учебно-воспитательной и методической работы и контроля.

1.3. Отделение может формироваться по принципу: объединения одной специальности или профессии; объединения родственных специальностей по формам обучения

1.4. На отделении осуществляется подготовка обучающихся по специальностям среднего профессионального образования по очной форме обучения.

1.5. Отделения колледжа открываются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора колледжа на основании Совета образовательного учреждения с внесением изменений в Положение о Колледже в установленном Законом « Об образовании в Российской Федерации» порядке.

1.6. Отделения открываются при наличии: от 200 обучающихся по очной форме;

1.7. Работа отделения организуется по плану, разработанному заведующим отделением на учебный год и утвержденным директором колледжа.

1.8. Сотрудники отделения, к которым относится учебновспомогательный персонал, назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора колледжа.

1.9. Руководство работой отделения осуществляет заведующий отделением. На должность заведующего отделением назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж педагогической работы не менее 3 лет.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ

- 2.1. Предоставление образовательных услуг, соответствующим федеральным государственным образовательным стандартам и ожиданиям потребителей. 2.2. Организационное обеспечение качества образовательного процесса.
- 2.3. Постоянное совершенствование нормативной и методической документации, регламентирующей учебный процесс.
- 2.4. Взаимодействие со структурными подразделениями колледжа по вопросам организации учебного процесса.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ

- 3.1. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении.
- 3.2. Обеспечение выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, рабочих учебных планов и программ.
- 3.3. Осуществление контроля над соблюдением преподавателями расписания занятий на отделении, своевременным началом и окончанием занятий. 3.4. Осуществление контроля и учета успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися. Представления отчета зам. директора по учебной работе итогов контроля.
- 3.5. Осуществление контроля над своевременной сдачей классными руководителями сведений по успеваемости и посещаемости.
- 3.6. Содействие организации родительских собраний и проведение общих собраний обучающихся на отделении.
- 3.7. Осуществление контроля над качеством образовательного процесса (не менее 40 посещений учебных занятий за учебный год)
- 3.8. Участие в работе Государственной итоговой аттестации в качестве члена аттестационной комиссии.
- 3.9. Контроль за подготовкой необходимой документации на выпускников отделения.

3.10. Принятия участия в комиссии по содействию трудоустройства выпускников колледжа.

3.11. Контроль над качеством ведения планируемой и учебной документации преподавателями, обязательная проверка (1 раз в месяц) журналов теоретического обучения.

3.12. Осуществление полготовки данных по отделению для составления годовых и статистических отчетов, лицензировании, аккредитации, педсоветов, совещаний. 3.13. Осуществление ведение необходимой документации на отделении: план работы отделения на год, протоколы заседания педсоветов по отделению.

3.14. Принятия участия в подготовке и проведении Дня открытых дверей, в работе приемной комиссии по формированию групп нового набора.

3.15. Участия в работе стипендиальной комиссии.

3.16. Осуществление системы мероприятий, направленных на сохранение контингента обучающихся.

3.17. Координация хода промежуточной аттестации.

3.18. Организация сбора сведений о трудоустройстве выпускников.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ

4.1. Осуществлять руководство и контроль за качеством преподавания учебных дисциплин.

4.2. Анализировать деятельность преподавателей по повышению качества знаний студентов.

4.3. Обеспечивать выполнение учебных планов и программ совместно с заместителем директора по учебной работе.

4.4. Осуществлять контроль выполнения контрольных, курсовых работ ,дифференцированных зачетов в соответствии с утвержденным графиком.

4.5. Осуществлять контроль трудовой дисциплины преподавателей и студентов ,выполнение ими единых требований.

4.6. Осуществлять учет успеваемости обучающихся, обеспечивать работу по предупреждению неуспеваемости; организовывать работу по ликвидации академической задолженности;

.7. Организовывать работу по адаптации обучающихся нового набора.

4.8. Организовывать учебную деятельность обучающихся, принятых по переводу.

4.9. Контролировать ведение документации на отделении и отвечать за ее сохранность (классные журналы, зачетные книжки, личные дела обучающихся).

4.10. Готовить обоснование к следующим приказам: О составе групп нового набора О результатах семестровой аттестации (по движению ; по стипендии; об отчислении и переводе; о допуске к Государственным экзаменам)

4.11. Организовывать подготовку материалов к аттестации обучающихся выпускников.

4.12. Обеспечивать организацию и проведение внеклассных мероприятий по плану колледжа (совместно с заместителем директора по воспитательной работе).

4.13. Обеспечивать организацию самоуправления обучающихся: руководить работой старост, проводить ежемесячные заседания,

5

обеспечивать действовать и оперативность выполняемых решений (совместно с заместителем директора по воспитательной работе).

4.14. Участвовать в работе стипендиальной комиссии

4.15. Контролировать соблюдение обучающимися Правил внутреннего трудового распорядка Колледжа

4.16. Организовывать работу с родителями (лицами, их заменяющими) обучающихся.

- 4.17. Контролировать работу обучающихся в период преддипломной практики (совместно с заведующим практикой).
- 4.18. Организовывать связь с выпускниками в течение 3-х лет по месту работы и изучению вопросов, связанных в использовании их в учебном процессе, оказании им методической помощи.
- 4.19. Вести следующую документацию: Планы отделения Приказы и распоряжения по отделению Учебные планы, графики учебного процесса; Протоколы заседаний Статистические отчеты Журналы посещаемости занятий Списки обучающихся по группам Документы на поощрение и взыскания обучающихся Личные карточки обучающихся Контингент (ежемесячно)
- 4.20. Способствовать социализации, формированию общей культуры личности, осознанному выбору и последующему освоению студентами профессиональных образовательных программ.
- 4.21. Соблюдать принятые нормы морали и нравственности, права и свободы студентов, не допускать физического или психологического насилия над обучающимися.
- 4.22. Содействовать созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающихся, обеспечивать охрану их жизни и здоровья в период образовательного процесса.
- 4.23. Обеспечивать выполнение учебных планов, программ, соблюдение требований безопасности труда в учебном процессе.
- 4.24. Обеспечивать целенаправленное педагогическое влияние на поведение и деятельность обучающихся.
- 4.25. Представлять заместителю директора по учебной работе письменные отчеты о проделанной работе по установленной форме в установленные сроки.
- 4.26. Соблюдать установленный порядок хранения документации и материальных ценностей.
- 4.27. Выполнять отдельные поручения руководства Колледжа, обусловленные производственной необходимостью.

4.28. Вносить предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса.

4.29. Участвовать в работе педагогического совета Колледжа и совещаниях, проводимых администрацией.

4.30. Соблюдать этические нормы поведения в Колледже, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

4.31. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

4.32. Не разглашать ставшие ему известными в связи с использованием должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство работников и обучающихся Колледжа.

4.33. Систематически повышать собственную профессиональную компетентность и квалификацию.

4.34. Соблюдать правила и нормы охраны труда и пожарную безопасность. 4.35. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Колледжа.

5. ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ

5.1. На свободу выбора форм, приемов, методов проведения учебновоспитательной работы, использования методик преподавания и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, в соответствии с государственным образовательным стандартом и образовательной программой, утвержденной Колледжем.

5.2. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, необходимые для качественного выполнения своих обязанностей.

5.3. Вносить на рассмотрение руководства Колледжа предложения по совершенствованию учебной работы Колледжа, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

5.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

5.5. Участвовать в работе педагогического и методического совета Колледжа, а также предметных (цикловых) комиссий.

5.6. Самостоятельно планировать свою деятельность; вносить необходимые дополнения и изменения в календарные планы своей работы.

5.7. Повышать свою квалификацию и профессиональный уровень в установленном порядке.

5.8. Давать предложения директору Колледжа о привлечении к дисциплинарной ответственности студентов за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс.

5.9. Подписывать информационно-оправочные документы по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

5.10. Участвовать в работе общего собрания трудового коллектива, профсоюзных конференциях Колледжа.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ

6.1. Заведующий отделением несет ответственность за:

6.1.1. Ненадлежащее выполнение своих обязанностей, а также за нарушение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Колледжа.

6.1.2. За разглашение ставшие ему известными в связи с использованием должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство работников и студентов Колледжа.

6.1.3. Недостоверную информацию о состоянии выполнения работы.

6.1.4. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений директора Колледжа, а также распоряжений и поручений заместителя директора.

- 6.1.5. Своевременное и правильное оформление, ведение и хранение журналов.
- 6.1.6. Соблюдать защиту и права обучающихся.
- 6.1.7. Жизнь и здоровье студентов в период образовательного процесса, при проведении спортивных соревнований и общественно- массовых и иных мероприятий Колледжа, а также за нарушение прав и свобод в названные периоды.
- 6.1.8. Неприятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Колледжа, его работникам и сотрудникам.
- 6.1.9. Правильность и полноту использования предоставленных ему прав.
- 6.1.10. Несоблюдение трудовой дисциплины.
- 6.1.11. Заведующий отделением несет в установленном порядке материальную ответственность за причиненный Колледжу ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 6.1.12. За причинение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающего, заведующий отделением может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

7.ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛЕНИЯ КОЛЛЕДЖА СОСТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.

7.1. Отделение колледжа в процессе своей работы взаимодействует с учебным управлением, научно-методическим центром, управлением по воспитательной работе и социальной защите, предметно-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).

7.2. Отделение колледжа взаимодействует с библиотекой по вопросу обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся.

7.3. Отделение колледжа взаимодействует с отделом кадров по вопросам подбора кадров.

7.4. Отделение колледжа взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, дополнительные образовательные услуги, выплаты академической и социальной стипендий и выплат стимулирующего характера.

7.5. Отделение колледжа взаимодействует с заместителем директора по учебно-производственной работе по вопросам распределения и руководства обучающимися на учебной и производственной практике.

Разработал(а): Абдурахманова Умамат Нурисламовна