


Министерство образования и науки
Республики Дагестан
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики
Дагестан «Профессионально - педагогический
колледж имени Расула Гамзатова»
(ГБПОУ РД «Профессионально - педагогический
колледж имени Расула Гамзатова»)

Утверждаю

Директор колледжа

 Б.О. Омаров

Приказ от «26 июня 2018 года»

Принято Советом Колледжа

Протокол от 20 июня 2018 года



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделениях колледжа

Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Республики Дагестан
«Профессионально - педагогический колледж имени Расула
Гамзатова»

Буйнакск 2018

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Основные задачи работы отделения.....	3
3. Основные функции заведующего отделением	4
4. Основные обязанности заведующего отделением.....	5
5. Права заведующего отделением	7
6. Ответственность заведующего отделением.....	8
7. Взаимоотношения отделения колледжа со структурными подразделениями.	9
8. Лист ознакомления.....	10

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 учебно-вспомогательный 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 подготовки данных по отделению для составления годовых и статистических отчетов, лицензировании, аккредитации, педсоветов, совещаний.

3.13. Осуществление ведения 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;
- 4.7. 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, 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 студентов;
 - Личные карточки обучающихся;
 - Контингент.
- 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 учебно-воспитательной 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, дезорганизующие 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

Заведующий отделением несет ответственность за:

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

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

6.3. Недостоверную информацию о состоянии выполнения работы.

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

6.5. Своевременное и правильное оформление, ведение и хранение журналов.

6.6. Соблюдать защиту и права обучающихся.

6.7. 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.

6.8. Неприятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Колледжа, его работникам и сотрудникам.

6.9. Правильность и полноту использования предоставленных ему прав.

6.10. Несоблюдение трудовой дисциплины.

6.11. Заведующий отделением несет в установленном порядке материальную ответственность за причиненный Колледжу ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.12. 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 со структурными 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 вопросам 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

8. Лист ознакомления

С документом «Об отделениях» ознакомлен

Кто ознакомлен (Ф.И.О.)	Подпись	Дата	Кто ознакомил	Подпись
Абдурахманова Ш.Ш зам.директора по УПР		16.06.2018	Касимова Д.К. зам.директора по УМР	
Абдурахманова У.Н.. зам. директора по ВР		16.06.2018	Касимова Д.К. зам.директора по УМР	
Сайпулаева А.Б., зав заочным отделением		16.06.2018	Касимова Д.К. зам.директора по УМР	
Шапиева Р.М. зав.отделением		16.06.2018	Касимова Д.К. зам.директора по УМР	
Магомедова С.А., зав.отделением		16.06.2018	Касимова Д.К. зам.директора по УМР	
Магомедова С.М., зав.отделением		16.06.2018	Касимова Д.К. зам.директора по УМР	
Кагиров К.А., зав.отделением		16.06.2018	Касимова Д.К. зам.директора по УМР	