



Министерство образования и науки Республики Марий Эл
Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Республики Марий Эл
«Йошкар-Олинский технологический колледж»

ПРИКАЗ № 16/1-П ОТ 30.01.2014

Об утверждении локальных нормативных актов

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ
«Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Марий Эл
от 1 августа 2013 г. №29 – З «Об образовании в Республике Марий Эл»

«Утверждаю»

Директор ГБОУ СПО РМЭ «ЙОТК»



Г.Г. Ямбаршев

«30» января 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ (ОТДЕЛЕНИИ СПО)

Йошкар-Ола
2014

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структурном подразделении (специализированном структурном образовательном подразделении - отделении СПО) Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский технологический колледж» (далее – Колледж) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2. Руководство структурным подразделением (отделением) осуществляет заведующий структурным подразделением (отделением), назначенный директором Колледжа из числа работников, имеющих высшее педагогическое образование.

1.3. Заведующий несёт ответственность за работу в структурном подразделении (отделении) Колледжа и отчитывается перед директором или заместителем директора по учебно-методической работе.

2. Цель деятельности

2.1. Обеспечение осуществления образовательной деятельности по реализуемым основным профессиональным образовательным программам Колледжа.

2.2. Обеспечение качественной подготовки квалифицированных специалистов среднего звена к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов СПО.

3. Основные задачи структурного подразделения (отделения СПО)

3.1. Обеспечение осуществления образовательной деятельности профессиональных образовательных программ (далее ОПОП) среднего профессионального образования.

3.2. Осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО: организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

3.3. Совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентностного подхода в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда.

3.4. Постоянное совершенствование нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность.

3.5. Обеспечение отчётности о деятельности структурного подразделения

(отделения).

3.6. Организация связи с выпускниками, участие в их трудоустройстве.

4. Обязанности

На заведующего структурным подразделением (отделением) возлагаются следующие обязанности:

4.1. Организационная работа

- составление годового плана работы;
- оперативное доведение до сведения педагогического коллектива и обучающихся инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решений Совета Колледжа;
- обеспечение своевременного составления учётно-отчётной документации (ежемесячной, семестровой, годовой);
- организация проведения собраний в группах по итогам семестра;
- организация и проведение родительских собраний и индивидуальной работы с родителями студентов;
- решение вопросов о допуске обучающихся к промежуточной аттестации;
- размещение и обновление информации о деятельности на информационных стендах и своевременное представление информации для размещения на официальном сайте Колледжа.

4.2. Учебная работа

- организация и непосредственное руководство учебной работой;
- организация учёта успеваемости и посещаемости студентов;
- организация своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости;
- осуществление контроля прохождения производственной практики студентами совместно с руководителем практики;
- подготовка к промежуточной аттестации и анализ её результатов;
- посещение теоретических и практических занятий, дифференцированных зачётов, экзаменов согласно графику внутри колледжского контроля;
- организация заполнения Журналов учебных занятий;
- организация работы малого педагогического совета;
- организация работы по ликвидации пробелов знаний и умений у студентов;
- организация допуска студентов к промежуточной аттестации, контроль хода промежуточной аттестации;
- организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации.

4.3. Воспитательная работа

- контроль соблюдения студентами правил внутреннего распорядка;

- координация работы старост групп;
- посещение общежития с целью контроля условий проживания в общежитии;
- участие в организации и проведении торжественных мероприятий для выпускников;
- участие в профориентационной работе, дне открытых дверей в Колледже и организация встреч студентов с выпускниками.

5. Права

Заведующий отделением имеет право:

- посещать все учебные, практические занятия и виды практик;
- требовать от классных руководителей своевременной сдачи установленных форм отчётности;
- участвовать во всех формах контроля учебных занятий;
- принимать участие в совершенствовании образовательной деятельности Колледжа.

6. Взаимоотношения

Структурное подразделение (отделение) в процессе работы взаимодействует:

- с учебной частью, методическим кабинетом и предметно-цикловыми комиссиями по вопросам повышения качества образования;
- с бухгалтерией Колледжа по вопросам выплат государственных академических стипендий, выплат социального и стимулирующего характера.
- с заведующим практикой по вопросам распределения студентов на практику.

7. Документация

- план работы структурного подразделения (отделения) на учебный год, составленный на основании годового плана Колледжа;
- учебные планы по специальности;
- графики учебного процесса по группам;
- журналы учебных занятий;
- расписание экзаменов промежуточной и государственной аттестации;
- отчёты классных руководителей по успеваемости и посещаемости студентов по группам за семестр;
- семестровые и годовые ведомости учёта успеваемости;
- зачётные книжки студентов Колледжа;
- номенклатура дел структурного подразделения (отделения).

Положение РАССМОТРЕНО на методическом совете

Протокол № 3 от " 25" декабря 2013 года

Председатель _____ И.А.Леухина