

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ивлиев Тимур Юрьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 19.03.2024 13:25:17
Уникальный программный ключ:
85c057559071b109bcc3160f78b337f0ba948b3c

9
«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
АНО ПО «Интерколледж»



Т.Ю. Ивлиев

« 19 » декабря 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАВЕДУЮЩЕМ ОТДЕЛЕНИЕМ
АНО ПО «ИНТЕРКОЛЛЕДЖ»**

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом АНО ПО «Интерколледж» (далее – колледж) и локальными актами.

1.2. Отделение является структурным подразделением колледжа, за которым закреплены:

- специальности (направления, профили подготовки специалистов);
- учебные кабинеты, лаборатории и мастерские;
- предметные (цикловые) комиссии;
- учебные группы различных формы обучения соответствующих специальностей.

1.3. Основными целями отделения являются:

- подготовка квалифицированных специалистов;
- четкая организация образовательного процесса;
- строгое выполнение учебных планов и программ.

1.4. В отделении ведется работа со студентами закрепленных групп и их родителями (лицами, заменяющими родителей), с преподавателями, работающими в группах отделения.

1.5. В своей работе отделение руководствуется Уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, требованиями Федерального государственного образовательного стандарта, правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами.

1.7. Руководит работой отделения заведующий отделением, обязанности и права которого регламентируются настоящим Положением и должностной инструкцией.

1.8. В состав отделения входят: заведующий (ая) отделением, преподаватели и другие специалисты, необходимые для организации образовательного процесса.

ГЛАВА 2. ОБЩИЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО (ЕЙ) ОТДЕЛЕНИЕМ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.

2.1. На заведующего отделением возлагаются следующие обязанности:

2.2.1. Организационная работа.

- Составление годового плана работы Отделения.
- Подготовка документов к аккредитации в части образовательных программ и учебных планов.
- Оперативное доведение до сведения педагогического коллектива и обучающихся, отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решений Совета колледжа.
- Обеспечение своевременного составления учетно-отчетной документации отделения (ежемесячной, семестровой, годовой).
- Участие в собраниях: в начале учебного года, по итогам сессии, семестра, учебного года.
- Организация и проведение родительских собраний, индивидуальная работа с родителями обучающихся.
- Подготовка проектов приказов по деятельности Отделения.
- Наполнение соответствующего раздела сайта колледжа.
- Участие в организации сетевой формы обучения.
- Решение вопросов о допуске обучающихся к промежуточной аттестации.
- Подготовка документов по переводу, восстановлению, отчислению, решению вопросов о повторном обучении.
- Размещение и обновление информации о деятельности Отделения на информационных стендах и официальном сайте колледжа.

2.2.2. Учебная работа.

- Организация, непосредственное руководство учебной работой в Отделении.
- Организация учета успеваемости и посещаемости обучающихся.

- Организация своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости.

- Участие в проведении собраний по направлению обучающихся на учебную, производственную практику.

- Осуществление контроля прохождения производственной практики обучающимися отделения совместно с непосредственным методическим руководителем практики.

- Подготовка к проведению промежуточной аттестации, анализ ее результатов;

- Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом Совете, методическом Совете, Совете колледжа.

- Посещение теоретических, практических занятий, дифференцированных зачетов, экзаменов согласно графику внутриучрежденческого контроля.

- Подготовка сведений для справок об обучении или периоде обучения.

- Организация заполнения Журналов учебных занятий Отделения.

- Организация работы малого педагогического совета Отделения.

- Организация работы по ликвидации пробелов знаний и умений обучающихся.

- Организация допуска обучающихся к промежуточной аттестации, контроль хода промежуточной аттестации.

- Организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации.

- Формирование и обновление фонда оценочных средств, позволяющих оценить знания, умения, приобретенный учебный и практический опыт.

- Организация и оформление повторной сдачи обучающимися промежуточной аттестации с целью повышения положительных результатов.

2.2.3. Воспитательная работа.

- Контроль за соблюдением обучающимися Отделения правил внутреннего распорядка.

- Координация работы старост групп.

- Посещение общежития с целью контроля над условиями проживания в общежитии.

- Участие в организации и проведении торжественного мероприятия для выпускников.

- Профессионально-ориентационная работа.

- Организация и проведение дней открытых дверей в колледже.

- Организация распространения информации о колледже силами обучающихся и выпускников отделения колледжа в школах и других учреждениях города и области.

- Организация и проведение встреч выпускников, встреч обучающихся отделения с выпускниками.

2.2. Заведующий (ая) отделением имеет право:

2.2.1. Посещать все учебные, практические занятия и виды практики.

2.2.3. Требовать от классных руководителей (кураторов) своевременной сдачи установленных форм отчетности.

2.2.4. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.2.5. Принимать участие в совершенствовании образовательной деятельности колледжа.

2.2.6. Контролировать уровень качества сетевого образования, в том числе выезжать в другие образовательные организации с проверками компетенции другой стороны.

ГЛАВА 3. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И ВЗАИМОСВЯЗИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ.

3.1. Отделение взаимодействует:

3.1.1 с учебным отделом – по вопросам расписания и анализа выполнения преподавателями учебной нагрузки, выполнения учебных планов и программ, предоставления сведений о контингенте;

3.1.2. с учебно-воспитательным отделением – по вопросам организации воспитательной работы с обучающимися, работы с родителями, социального обеспечения сирот и лиц, находящихся под опекой;

3.1.3. с методической службой – по вопросам методического обеспечения образовательного процесса на основе действующих стандартов, учебных планов и программ;

3.1.4. с отделом кадров – по вопросам подбора и расстановки кадров, повышения их квалификации; разработки и внедрению мероприятий, связанных с научной организацией труда, совершенствованием стиля и методов работы;

3.1.5. с библиотекой – по вопросам обеспечения новыми поступлениями учебной, справочной и методической литературы;

3.1.6. с административно-хозяйственной частью – по вопросам обеспечения канцелярскими принадлежностями, хозяйственным инвентарем для уборки кабинетов, лабораторий;

3.1.7. с маркетинговой службой – по вопросам профориентационной работы, пропаганды специальностей и рекламы, изучения рынка труда и востребованности специалистов, трудоустройства выпускников;

3.1.8. с бухгалтерией – по вопросам оплаты за обучение обучающихся, обучающимися на условиях полного возмещения затрат, внесения целевых взносов;

3.1.9. с программно-информационным отделением – по вопросам компьютеризации образовательного процесса, разработки обучающих и контролирующих программ, использования информационных технологий;

3.1.10. со службой дополнительного образования – по вопросам получения обучающимися дополнительной (смежной) рабочей профессии.

3.1.11. с другими образовательными организациями в рамках реализации сетевых образовательных программ;

3.1.12. со студенческим Советом,

3.1.13. со службой безопасности.