

Министерство образования и науки
Кыргызской Республики

Кыргызский Государственный университет им.И.Арабаева

Гуманитарно-педагогический колледж

«ОДОБРЕНО»
на педагогическом
совете Протокол № 1
21 » 09 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГПК
К.п.н., Голоев М.Ж.

21 » 09 2023 г.

Положение
об отделении колледжа

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ КОЛЛЕДЖА

1.1. Отделение колледжа (далее Отделение) - является подразделением колледжа. Общими задачами Отделения являются организация и контроль качества учебно-воспитательной и методической работы по реализуемым программам подготовки специалистов среднего звена.

1.2. В своей деятельности отделения руководствуются законами КР, нормативно-правовой базой в области образования, Уставом и его локальными актами.

1.3. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым ректором по предложению директора колледжа из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Отделение создается с целью обеспечения и осуществления образовательной деятельности по реализуемым специальностям и качественной подготовки квалифицированных специалистов среднего звена к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

2.2. Отделение решает следующие основные задачи:

- организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

- организация и руководство учебно-воспитательной работой на отделении;

- адаптация и сохранение контингента отделения;

- учет работы на отделении и предоставление отчетности;

2.3 Отделение выполняет следующие функции:

2.2.1. В области учебной деятельности:

- организация и непосредственное руководство учебным процессом на отделении;

- ведение учета успеваемости и посещаемости обучающихся, отчисления, восстановления, перевода обучающихся, представления в установленном порядке академических отпусков;

- подготовка к промежуточной и государственной(итоговой) аттестации и анализ их результатов;

- организация допуска студентов к промежуточной и государственной (итоговой) аттестации, контроль хода промежуточной и государственной (итоговой) аттестации;

- посещение теоретических и практических занятий, дифференцированных зачётов, квалификационных экзаменов согласно графику контроля;

- организация работы по заполнению журналов учебных занятий и контроль выполнения требований к ведению учебной документации;

- организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации;

- контроль за выполнением педагогическими работниками правил внутреннего трудового распорядка и нормативно-методических документов, определяющих учебный процесс;

- контроль за своевременным представлением кураторами информации по учебному процессу.

- 2.2.2. В области воспитательной деятельности:
- организация своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости;
 - участие в организации и проведении родительских собраний и индивидуальной работы с родителями студентов;
 - контроль за выполнением обучающимися правил внутреннего распорядка;
 - контроль и координация работы старост учебных групп отделения;
 - участие в организации и проведении мероприятий для студентов и выпускников;
 - взаимодействие с заместителем директора колледжа по воспитательной работе по осуществлению воспитательного процесса в группах.
- 2.2.3. В области научно-методической деятельности:
- организация участия обучающихся и преподавателей в ежегодных конференциях, олимпиадах, выставках, конкурсах и других открытых мероприятиях;
 - контроль за разработкой и использованием учебно-методической документации: учебных программ, календарно-тематических планов, контрольно-оценочных средств, учебно-методических комплексов и т.п.
- 2.2.4. В области документационного обеспечения деятельности:
- обеспечение делопроизводства и документооборота на отделении;
 - составление годового плана работы отделения;
 - доведение до сведения педагогического коллектива и обучающихся отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации;
 - обеспечение своевременного представления учётно-отчётной документации отделения (ежемесячной, семестровой, годовой);
 - размещение и обновление информации о деятельности отделения на

3. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ И УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА НА ОТДЕЛЕНИИ

- 3.1. Руководство деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением в соответствии с положением колледжа и настоящим Положением.
- 3.2. Заведующий отделением действует на основании должностной инструкции, утверждаемой директором колледжа.
- 3.3. Заведующий отделением осуществляет контроль всей работы отделения и отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебной и воспитательной работе.
- 3.4. Участниками образовательного процесса на отделении являются обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних-родителей, преподаватели, кураторы, работающие в учебных группах отделения, старосты групп.
- 3.4.1. Кураторы работают в тесном контакте с заведующим отделением. Деятельность кураторов осуществляется в соответствии с положением колледжа, регламентирующим деятельность куратора; включает целенаправленный, системный подход к организации программы учебно- воспитательного процесса образовательного учреждения, в соответствии с личностно-ориентированным подходом, задачами, стоящими перед педагогическим коллективом и ситуацией в

группе.

- 3.4.2. Преподаватели являются участниками образовательного процесса, которые проводят обучение студентов в соответствии с требованиями образовательных стандартов, должностных инструкций, локально-нормативных актов колледжа, взаимодействуя с заведующими отделениями.
- 3.4.3. Староста является одним из участников органов студенческого самоуправления, на отделении, работа старосты непосредственно планируется, координируется и контролируется заведующими отделениями, его деятельность регламентируется в соответствии с Положением о старосте и активе группы,
- 3.5. Отделение определяет направления и объемы платных образовательных услуг. Осуществляет организацию и контроль за качеством этих услуг, проводит аттестацию обучаемых.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ

- 4.1. Организация непосредственного руководства учебной и воспитательной работой на отделении.
- 4.2. Обеспечение выполнения требований рабочих учебных планов и программ.
- 4.3. Осуществление контроля над соблюдением преподавателями расписания занятий на отделении, своевременным началом и окончанием занятий.
- 4.4. Осуществление контроля и учёта успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися. Представление отчёта заместителю директора по учебной и воспитательной работе по итогам контроля.
- 4.5. Осуществление контроля над своевременной сдачей кураторами. Содействие организации родительских собраний и проведение общих собраний, обучающихся на отделении.
- 4.6. Осуществление контроля качества образовательного процесса.
- 4.7. Контроль за подготовкой необходимой документации на выпускников отделения.
- 4.8. Содействие трудоустройству выпускников колледжа.
- 4.9. Контроль качества ведения планирующей и учебной документации преподавателями, обязательная проверка журналов теоретического обучения, учет работы по отделению.
- 4.10. Осуществление подготовки данных по делению для составления годовых и статистических отчетов, педсоветов и совещаний.
- 4.11. Ведение необходимой документации на отделении в соответствии с номенклатурой дел.
- 4.12. Участие в подготовке и проведении Дня открытых дверей, в работе приемной комиссии по формированию групп нового набора.
- 4.13. Осуществление системы мероприятий, направленных на сохранность контингента обучающихся.
- 4.14. Координация хода промежуточной аттестации.
- 4.15. Подготовка материалов к рассмотрению на педсовете, участие в контроле за качеством производственного обучения.
- 4.16. Контроль за работой студентов в период курсового и дипломного проектирования.
- 4.17. Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации.

- 4.18.Выдача направлений на передачу зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов.
- 4.19.Оказание содействия подразделениям колледжа, работающим с личным составом обучающихся.
- 4.20.Осуществляет обязанности дежурного администратора в соответствии с имеющимся графиком дежурств.

5. ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ

Заведующий отделением колледжа имеет право:

- 5.1.Посещать учебные, лабораторные, практические занятия и все виды практик.
- 5.2.Требовать от педагогических работников своевременной сдачи установленных форм отчетности.
- 5.3.Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов.
- 5.4.Принимать участие в мероприятиях по совершенствованию процессов учебно-воспитательной и методической работы образовательного учреждения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ

Работники **отделения колледжа несут ответственность за:**

- 6.1.обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностными инструкциями, а также работу подчиненных работников по вопросам их производственной деятельности- в порядке, установленном действующим трудовым законодательством КР.
- 6.2.Правонарушения, совершённые в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством КР.
- 6.3.Причинение ущерба колледжу- в порядке, установленном действующим трудовым законодательством КР.
- 6.4.Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, охраны труда, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа, его работникам и обучающимся.