

Санкт-Петербургское государственное
бюджетное образовательное учреждение среднего
профессионального образования
«Политехнический колледж городского
хозяйства»



ПОЛОЖЕНИЕ об очном отделении по специальности

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями Устава колледжа и структуры (схемы) управления колледжем.
- 1.2. Очное отделение по специальности, далее «отделение», является основным структурным подразделением колледжа, осуществляющим очную подготовку специалистов по соответствующим специальностям, с контингентом обучающихся не менее 300 человек.
- 1.3. Отделение формируется из групп одной или нескольких смежных специальностей.
- 1.4. Структура отделения и его штатный состав утверждает директор колледжа в соответствии со штатным расписанием.

2. Функции. Организация работы

Свою работу «отделение» строит в соответствии с нормативными документами, в т.ч. на основе учебных планов по соответствующей специальности, графика учебного процесса, сводного плана работы колледжа, плана работы отделения на учебный год, перспективных планов.

Основными задачами очного отделения являются:

- организация образовательного процесса, в т.ч. основных, факультативных, дополнительных занятий, рубежной и промежуточной аттестаций и др. в соответствии с требованиями ГОС и ФГОС;
- обеспечение комплектования контингента обучающихся по закрепленным специальностям; анализ результатов приема в колледж;
- обеспечение выполнения учебных планов по специальностям и программ по учебным дисциплинам и практикам в разрезе учебных групп;
- сохранение контингента обучающихся;
- организация учета успеваемости;
- контроль учебной и трудовой дисциплины студентов,
- организация и контроль работы студентов в период дипломного проектирования,

Зам. директора по УР

Рождственская М.Г.

Зав. отделением № 1

Калиганова М.Е.

Зав. от делением № 2

Муравьева Т.В.

Зав. отделением № 3

Голетиани О.В.

Начальник отдела ДОУ Крумина Т.В.

- организация работы по оформлению и обеспечению студентов студенческими билетами, зачетными книжками;
- организация материального поощрения студентов по результатам учебы (работа в стипендиальной комиссии, подача представлений руководству на оказание материальной помощи и премирование студентов);
- связь с выпускниками колледжа, анализ результатов трудоустройства выпускников;
- контроль качества преподавания путем ежегодного тестирования студентов по учебным дисциплинам (проверки остаточных знаний студентов), контрольных посещений занятий, анализа учебных журналов и т.д.;
- участие в работе Педагогического Совета, внутриколледжских комиссий и советов;
- организация планирования, учета и отчетности по отделению

3. Персонал. Руководство

В состав «отделения» входят студенты, преподаватели и обслуживающий персонал. При отделении могут создаваться советы и комиссии, в состав которых могут привлекаться и студенты. Учебные группы закрепляются за отделением в соответствии с приказом.

За отделением приказом закрепляются соответствующие П(Ц)К, преподаватели и распределяются кабинеты.

Непосредственное руководство отделением осуществляет заведующий отделением – штатный работник соответствующей квалификации, назначенный приказом директора.

4. Взаимодействие с другими структурными подразделениями.

Внешние связи

Очное отделение взаимодействует с другими отделениями, методическим отделом, лабораториями, библиотекой, отделом кадров, другими структурными подразделениями в целях реализации уставных положений, планов работы колледжа, приказов и распоряжений по колледжу. Зав. отделением имеет право в целях реализации прав и обязанностей по согласованию с заместителем директора по учебной работе устанавливать деловые контакты с другими ССУЗами, ВУЗами, предприятиями, с органами внутренних дел, медицинскими учреждениями, учреждениями культуры и т.д.

5. Имущество. Материальная база

За работниками отделения для организации работы на основании заявлений-обязательств закреплено оборудование и средства оргтехники; за преподавателями отделения приказом директора закрепляются учебные кабинеты.

6. Документация

6.1. На отделении должны быть в наличии и использоваться в работе следующие нормативные документы:

- Государственный Образовательный Стандарт по специальностям;
- Федеральные Государственные Образовательные Стандарты по специальностям;
- Учебные планы по специальностям;
- Поурочно-тематические планы по учебным дисциплинам;
- Рабочие программы по практикам;
- Папка приказов и распоряжений по колледжу (в части касающейся);
- «Положения», утвержденные директором (в части касающейся);
- График учебного процесса;
- Расписание учебных, факультативных, дополнительных занятий, экзаменов;
- Педагогическая нагрузка на учебный год;
- Должностные инструкции (обязанности) преподавателей и сотрудников отделения.

6.2. На отделении ведется следующая документация согласно номенклатуре дел:

- основная планирующая документация:
 - Единый план работы колледжа на учебный год;
 - График учебного процесса на учебный год;
 - План работы отделения на учебный год;
 - План работы П(Ц)К, закрепленных за отделением;
 - Планы работы преподавателей;
- учетная документация
 - Расчет педагогической нагрузки на текущий учебный год;
 - Годовая учебная нагрузка преподавателей;
 - Форма № 2
 - Ведомости рубежной аттестации по учебным дисциплинам;
 - Ведомости промежуточной аттестации по учебным дисциплинам;
 - Ведомости тестирования остаточного среза знаний студентов;
 - Сводные ведомости по учебным группам;
 - Журналы учебных занятий;
 - Экзаменационные билеты на текущий год;
- отчетная документация:
 - Годовой отчет за предыдущий учебный год

7. Контроль за работой структурного подразделения

Контроль за работой отдела осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле учебно-воспитательного процесса непосредственным руководителем III уровня и соответствующим руководителем II уровня.