



Департамент образования города Москвы
Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования города Москвы
Колледж связи №54

Система менеджмента качества

ПСП. 02-01.18.2013

ПОЛОЖЕНИЕ
Об учебном отделении ГБОУ СПО Колледжа связи №54

ОДОБРЕНО
на заседании Управляющего совета
Протокол от 09.10.13 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СПО КС №54
И.А. ПАВЛЮК
«15» октября 2013 г.



СТАНДАРТ КОЛЛЕДЖА

Об учебном отделении ГБОУ СПО КОЛЛЕДЖА СВЯЗИ № 54

ПСП. 02-02.18.2013

СОГЛАСОВАНО
Представитель руководства по качеству
Н.Г. Ронжина
«14» октября 2013 г.

г. Москва

| Версия 1.0 | Фамилия, инициалы | Должность | Дата | Стр. |
|-------------|-------------------|-----------------------|------------|------|
| Разработчик | Бозрова И.Г. | Зам. директора по УМР | 12.10.2013 | |

1. Общие положения

1.1. Учебное отделение является структурным подразделением ГБОУ СПО Колледжа связи № 54.

1.2. Отделение может формироваться по принципу:

- объединения одной специальности или профессии;
- объединения родственных специальностей или профессий;
- объединения нескольких укрупнённых групп специальностей или профессий;
- объединения специальностей по формам обучения.

1.3. Отделение открывается при наличии от 200 обучающихся по очной форме.

1.4. На отделении помимо бюджетных групп могут быть сформированы группы студентов, обучающихся на основе договоров на оказание образовательных услуг на платной основе. Размер оплаты утверждает директор колледжа в соответствии с утвержденной сметой расходов.

1.5. Руководство отделением осуществляет заведующий отделением, назначенный директором из числа работников, имеющих высшее образование и опыт педагогической работы.

1.6. Работа отделения организуется на основании Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", Устава учебного заведения и утвержденных в установленном порядке локальных нормативных актов.

1.7. Отделение колледжа открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа на основании решения Совета образовательного учреждения с внесением соответствующих изменений.

2. СТРУКТУРА И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Основные задачи отделения направлены на решение задач интеллектуального, культурного и профессионального развития человека и имеет целью подготовку квалифицированных рабочих или служащих и специалистов среднего/начального звена по всем основным направлениям общественно полезной деятельности в соответствии с потребностями общества и государства, а также удовлетворение потребностей личности в углублении и расширении образования.

Целью деятельности Отделения является - планирование, организация, сопровождение и контроль за образовательным (учебно-воспитательным) процессом.

2.2. Функции Отделения:

- реализация утвержденных учебных планов и программ, форм и методов организации учебно-воспитательного процесса;

- внесение рекомендаций по выбору инновационных программ, новых

учебных курсов, а также их апробация и интеграция в Учебный план Колледжа;

- рассмотрение и предоставление рекомендаций на утверждение Педагогическому (Методическому) совету вопросов допуска студентов к промежуточной и итоговой аттестации, их перевода или отчисления;
- планирование, анализ и контроль образовательной деятельности;
- осуществление утвержденного Методическим советом мониторинга качества образования и организация исследований по проблемам развития Отделения;
- организация профориентационной работы;
- организация систематической методической учёбы педагогических работников, обеспечивающей повышение культуры научного труда преподавателя;
- создание банка данных Фонда оценочных средств, методических указаний по дисциплинам, МДК реализуемых специальностей/профессий.
- проведение Недель (Дней) Отделения;
- ведение электронного раздела отделения на сайте колледжа.
- участие в согласовании вариативной части учебного плана с работодателями
- распределение учебной нагрузки между преподавателями и мастерами

2.3. Согласно учебному плану на отделении функционируют кабинеты и лаборатории по профилю специальности/профессии, которые осуществляют работу по методическому обеспечению учебного процесса, создание учебной материальной базы специальности/профессии, организации кружковой, исследовательской работы студентов. Заведующие кабинетами и лабораториями отвечают за их техническое, санитарное состояние, состояние МТБ и УМД.

2.4. Учебные группы формируются приказом директора колледжа из числа студентов одного курса с учетом предшествующего уровня образования. В учебных группах осуществляется обучение и воспитание студентов согласно действующим ГОС СПО/НПО и ФГОС СПО/НПО.

2.5. В учебных группах из числа студентов приказом директора назначается староста. Состав актива группы избирается студентами на групповом собрании.

2.6. Численность студентов учебной группы бюджетного финансирования составляет от 25 до 30 человек.

2.7. Деятельность Отделений координирует заместитель директора по УМР через руководителя отдела по реализации ОПОП.

3. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ НА ОТДЕЛЕНИИ

3.1. Общее руководство отделением возлагается на заведующего отделением, он же является председателем совета отделения.

3.2. Заведующий отделением назначается приказом по Колледжу

3.3. Заведующий отделением осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией:

- отвечает за закрепленные за Отделением аудитории, кабинеты, иные помещения;
- представляет интересы Отделения в общественных объединениях, а также наряду с родителями и интересами обучающихся, обеспечивая их социально-правовую защиту;
- принимает участие в разработке рабочего учебного плана по специальностям/профессиям, закрепленными за отделением;
- поддерживает общественные инициативы по совершенствованию обучения, воспитания, творческие поиски педагогических работников Отделения;
- создаёт необходимые условия для разностороннего развития обучающихся и профессионального роста педагогов;
- заслушивает отчёты о работе всех работников Отделения;
- вносит предложения по распорядку работы и учебных занятий Отделения, по улучшению и совершенствованию его деятельности;
- знакомится с итоговыми документами по проверке деятельности Отделения;
- разрабатывает календарный график учебного процесса по специальностям/профессиям, закрепленными за отделением;
- принимает необходимые меры, в рамках действующего законодательства, защищающие педагогических работников от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения автономии Отделения и его самоуправляемости;
- составляет графики проведения промежуточной и Государственной (Итоговой) аттестации;
- посещает учебные занятия преподавателей, мастеров производственного обучения работающих с учебными группами отделения, анализирует качество их проведения;
- анализирует итоги успеваемости студентов в отделении (по семестрам и за учебный год);
- контролирует работу студентов в период курсового и дипломного проектирования;
- участвует в работе стипендиальной комиссии;
- участвует в подготовке материалов к рассмотрению состояния дел на педагогическом и/или административных советах.
- ежегодно подводит итоги деятельности отделения;
- ведет всю необходимую документацию по отделению;
- проводит опросы потребителей (студентов, выпускников) по удовлетворенности образовательной услугой;
- организывает учет успеваемости и контроля учебной дисциплины студентов;

- принимает участие в разработке Плана развития ГБОУ СПО КС № 54 и плана работы на учебный год и организывает работу отделения в соответствии с названными планами;
- обеспечивает соблюдение единых норм и требований к оценке профессиональных и общих компетенций студентов;
- разрабатывает и внедряет в жизнь мероприятия по обеспечению качества обучения и воспитания студентов, их практической подготовки;
- участвует в профориентационных мероприятиях ГБОУ СПО КС № 54.
- обеспечивает требований ОТ, ТБ и ПБ, безопасных условий проведения образовательного процесса.

3.4. Председатель предметной (цикловой) комиссии и координационно - методической комиссии осуществляет руководство учебной и методической работой преподавателей, входящих в состав комиссии.

3.5. Тьютор и куратор осуществляют руководство закрепленной учебной группой согласно должностной инструкции.

3.6. Преподаватели в соответствии с выполняемой педагогической нагрузкой осуществляют управление и организацию учебно-воспитательного процесса в учебных группах, обеспечивают качество подготовки обучаемых по преподаваемой дисциплине, междисциплинарному курсу, всем видам практик.

3.7. Старосты учебных групп работают под непосредственным руководством тьюторов и кураторов согласно Положения о совете студенческого самоуправления в колледже.

4. Совет Отделения

4.1. В целях осуществления самоуправленческих начал, развития инициативы коллектива, реализации прав автономии Отделения в решении вопросов, касающихся организации образовательного процесса, расширения демократических форм управления и воплощения в жизнь научно обоснованных государственно-общественных принципов управления создаётся и действует Совет Отделения (далее - Совет).

4.2. Персональный состав Совета, на основании аргументированного представления заведующего Отделением, рассматривается директором и утверждается приказом по Колледжу, сроком на один учебный год.

4.3. Численный состав Совета - не более 7 человек.

4.4. В состав Совета входят по должности:

- председатель - заведующий Отделением;
- заместитель председателя - заместитель заведующего Отделением,
- кураторы учебных групп;
- старосты учебных групп;

- председатель предметной (цикловой) комиссии и координационно - методической комиссии;
- представители педагогических работников, студентов (обучающихся).

4.5. На заседания Совета могут приглашаться работники, студенты (обучающиеся), представители общественности, родителей, органов самоуправления.

4.6. Заседания Совета проходят ежемесячно согласно Циклограмме деятельности Колледжа, по необходимости могут созываться внеочередные заседания.

4.7. Член Совета может внести на обсуждение любой вопрос, касающийся деятельности Отделения.

4.8. Члены Совета выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.9. Решения Совета своевременно доводятся до сведения участников образовательного процесса Отделения.

4.10. Совет наделяется функциями Педагогического совета Отделения.

4.11. Совет работает в тесном контакте с другими структурными подразделениями в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.12. Совет отчитывается о своей работе на педагогических советах, совещаниях при зам. директоре по УМР и при директоре.

4.13. В случае необходимости Совет может организовать и провести общее собрание (совещание) педагогов работающих на Отделении.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ НА ОТДЕЛЕНИИ

5.1. Содержание и регламент образовательного процесса на отделении определяются Государственным образовательным стандартом, Федеральным государственным образовательным стандартом, рабочим учебным планом специальности/профессии, учебными программами, разработанными на основании Государственного образовательного стандарта и Федерального государственного образовательного стандарта, графиком учебного процесса, расписанием занятий и закрепленной педагогической нагрузкой.

5.2. Организация всех видов практик осуществляется в соответствии с ГОС СПО/НПО и ФГОС СПО/НПО, рабочим учебным планом и Положением о производственной практике.

5.3. Формы и методы проведения учебных занятий преподаватель выбирает самостоятельно с обязательным рассмотрением их на предметной (цикловой) комиссии (координационно - методической комиссии), обеспечивая высокий уровень подготовки специалистов.

5.4. Воспитательная работа на отделении организуется в соответствии с комплексным планом воспитания и самовоспитания личности студента, календарным планом-графиком воспитательных мероприятий колледжа, планом работы отделения.

5.5. Профориентационная работа и работа, направленная на привитие любви к специальности\профессии, организуется в соответствии с планом профориентационной работы колледжа, комплексным планом воспитания и самовоспитания личности студента, планом работы отделения.

5.6. Промежуточная аттестация студентов проводится в соответствии с Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации.

Государственная Итоговая аттестация выпускников осуществляется Государственной аттестационной комиссией в соответствии с ежегодно разрабатываемой Программой итоговой государственной аттестации.

5.7. На отделении могут проводиться смотры-конкурсы по различным видам деятельности. Проведение смотров-конкурсов регламентируется положениями.

5.8. По итогам промежуточной аттестации студенты бюджетных групп отделения назначаются на стипендию в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении и других формах социальной поддержки студентов.

5.9. Заведующий отделением разрабатывает:

- план работы зав. отделением
- план работы совета отделения
- план-график контроля учебно-воспитательного процесса на отделении.

Заведующий отделением принимает участие в разработке:

- комплексного плана воспитания и самовоспитания личности студента
- индивидуальных планов студентов (дорожная карта)
- календарного плана-графика воспитательных мероприятий колледжа,
- графика учебного процесса,
- плана учебного процесса,
- плана профориентационной работы,
- плана-графика контроля в колледже.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ОТДЕЛЕНИИ

- ГОС СПО/НПО и ФГОС СПО/НПО по специальностям;
- Положение об отделении;
- Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов;
- Положение о курсовом проектировании;
- Положение о производственной профессиональной практике;
- Положение о кабинете (лаборатории) колледжа;
- Положение о предметной (цикловой) комиссии;
- Положение о стипендиальном обеспечении;
- Положение о дежурной группе;
- Порядок разработки и утверждения методических работ;
- Положение о проведении лабораторных и практических занятий;

- Положение о порядке перевода, восстановления студентов и предоставления академических отпусков;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Единые требования к студентам колледжа;
- Положение о смотре-конкурсе кабинетов и лабораторий;
- Положение о смотре-конкурсе «Лучший классный руководитель»;
- Положение о смотре-конкурсе «Лучшая группа»;
- Положение о смотре-конкурсе «Лучший по профессии/специальности »;

- Положение о фонде оценочных средств
 - Правила посещения занятий и мероприятий.
 - Положение об оценке качества усвоения ОПОП.
- Положение о сайте ГБОУ СПО Колледжа связи № 54.

• Положение по организации учебного процесса в ГБОУ СПО Колледже связи №54.

- Положение об индивидуальном графике студента
- Положение о структуре УМО ФГОС
- Положение о самостоятельной работе
- Положение о ведении журналов ФГОС в ГБОУ СПО Колледже связи №54

- Перечень документов составляющих ОПОП.
- Инновационные формы повышения квалификации
- Положение о посещении учебных занятий
- Рабочий учебный план специальности;
- Программа государственной итоговой аттестации.

5.2. Планирующая документация:

- расписание по семестрам(полугодиям);
- распределение часов по учебным группам;
- педагогическая нагрузка;
- план профориентационной работы;
- план работы заведующего отделением;
- план работы совета отделения;
- график учебного процесса;
- план контроля учебно-воспитательного процесса.

5.3. Отчетная документация:

- ведомости успеваемости и посещаемости;
- протоколы работы совета отделения;
- анализы посещенных занятий.

5.4. Регламентирующая документация:

- списки контингента отделения;
- копии приказов об отчислении /зачислении студентов
- выписки из приказа о составе предметной (цикловых) комиссий и перечне кабинетов и лабораторий, совета отделения;