

**ДЕПАРТАМЕНТ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ  
ПОЛИТИКИ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НОВГОРОДСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**


**ПРИНЯТО**

Советом колледжа

Протокол № 29  
от « 23 » 12 2016г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ОГБПОУ «Новгородский  
строительный колледж»

  
В.И. Круглик  
« 23 » 12 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об отделении ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж»

Великий Новгород  
2016

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее «Положение об отделении ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж» разработано в соответствии с:

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

1.2 Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464;

1.3 Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена;

1.4 Уставом ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж».

2. Отделение является учебным и административным структурным подразделением колледжа, обладает академической автономностью при выборе форм и методов организации учебно-методической и воспитательной работы, определяемых педагогическим составом отделения.

3. На отделении осуществляется подготовка специалистов среднего профессионального образования по одной или нескольким специальностям.

4. Отделение открывается, реорганизуется и ликвидируется по приказу директора колледжа.

5. Руководство отделением осуществляет заведующий отделением, назначенный приказом директора колледжа из числа претендентов, имеющих высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения колледжа, опыт учебно-воспитательной и методической работы и стаж работы не менее 3 лет.

В отдельных случаях руководство отделением может быть возложено на работников, имеющих высшее образование независимо от профиля специальностей отделения (высшее педагогическое, высшее управленческое образование в сфере образовательной деятельности (менеджер)) и стаж работы в области образования не менее 3 лет.

6. Сотрудники отделения назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора колледжа.

7. Задачи сотрудникам отделения, порядок их взаимодействия определяет заведующий отделением в зависимости от штата, решаемых задач, объема выполняемых работ.

8. Целью деятельности отделения является подготовка высококвалифицированных кадров, обладающих глубокими теоретическими знаниями, практическими навыками и умениями, высоким уровнем профессионализма и компетентности в избранной специальности.

9. Деятельность отделения организуется в соответствии с ежегодными планами работы, утверждаемыми директором колледжа.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ**

1. Организация образовательной деятельности по реализации Программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

2. Создание благоприятных условий для личностного и профессионального развития обучающихся, сочетающих в себе профессиональные знания и умения, патриотические качества, правовую и коммуникативную культуру, активную гражданскую позицию и соблюдающих здоровый образ жизни.

3. Непрерывное совершенствование содержания профессионального образования в соответствии с тенденциями развития науки, техники, информационных технологий и запросов рынка труда.

## **III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ**

1. Организация и непосредственное руководство учебно-методической и воспитательной работой на отделении.

2. Обеспечение выполнения требований ФГОС специальностей отделения, рабочих учебных планов и программ.

3. Участие в комплектовании контингента по специальностям отделения.

4. Осуществление контроля и учета за посещаемостью и успеваемостью студентов на отделении.

5. Организация и проведение родительских собраний.

6. Осуществление контроля качества образовательного процесса (посещение учебных занятий преподавателей согласно годовому плану работы отделения).

7. Подготовка и ведение необходимой документации на отделении.
8. Ведение своевременного учета педагогических часов на отделении.
9. Подготовка данных по отделению для лицензирования, аккредитации, совещаний, педсоветов, статистических отчетов.
10. Подготовка протоколов к приказам по движению контингента, о поощрениях и наложении взысканий на студентов, по организации практик, закреплению за студентами тем выпускных квалификационных работ, о назначении руководителей выпускных квалификационных работ, о назначении стипендий и других в соответствии с образовательным процессом.
11. Оказание содействия структурным подразделениям колледжа, работающим с личным составом студентов.
12. Пополнение сайта колледжа оперативными данными и информационным материалом о деятельности отделения.

#### **IV. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СОВЕТА ОТДЕЛЕНИЯ**

1. Для обеспечения коллегиальности обсуждения учебно-воспитательной и методической работы, объединения усилий всего коллектива отделения под председательством заведующего отделением создается совет отделения. Из числа членов совета отделения открытым голосованием избирается секретарь.
2. В совет отделения входят все преподаватели, закрепленные за отделением.
3. На совет отделения может приглашаться заместитель директора колледжа по учебной работе, методист, заведующий практиками и другие участники образовательного процесса колледжа.
4. Совет отделения рассматривает и обсуждает:
  - 4.1 Мероприятия по выполнению отделением приказов, распоряжений директора колледжа, заместителя директора по учебной работе;
  - 4.2 Состояние и итоги учебной работы, учебных и производственных практик, воспитательной и методической работы, вопросы внедрения в учебный процесс современных образовательных и информационных технологий;
  - 4.3 Состояние преподавания предметов и спецдисциплин профессионального цикла в условиях современных требований;

4.4 Организацию работы по успешной адаптации студентов нового приёма;

4.5 Состояние научно-исследовательской работы студентов;

4.6 Отчет председателя цикловой методической комиссии о состоянии методической работы на отделении, о работе с преподавателями, проблемах и перспективах деятельности;

4.7 Обобщение опыта работы лучших преподавателей на отделении;

4.8 Ежегодный план учебно-воспитательной и методической работы отделения, анализ его выполнения;

4.9. Организацию допуска к промежуточной и итоговой аттестации, подведение итогов и анализ результатов промежуточной и итоговой аттестации;

4.10 Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации.

4.11 Мероприятия по эффективному проведению профориентационной работы;

4.12 Организацию и проведение профессиональных конкурсов студентов, предметных олимпиад и т.д.;

4.13 Оборудование кабинетов и лабораторий в соответствии с нормативным перечнем, комплексное обеспечение учебных занятий;

4.14 Организацию деятельности органов студенческого самоуправления;

4.15 Состояние дисциплины студентов, предложения о наложении взысканий или поощрении за успехи в учёбе, участие в городских, областных, региональных мероприятиях, профессиональных конкурсах студентов;

4.16 Вопросы подготовки родительских собраний;

4.17 Проведение предметных недель отделения;

4.18 Проведение цикловых методических комиссий;

4.19 Вопросы соблюдения правил техники безопасности;

4.20 Вопросы подготовки к проведению очередной аттестации преподавателей, закрепленных за отделением;

4.21 Вопросы по разработке рабочих учебных планов и рабочих программ

учебных дисциплин специальностей и профессий отделения, фондов оценочных средств и обеспечение их выполнения;

4.22 Вопросы подготовки к проведению комплексной оценки деятельности колледжа, а также другие вопросы образовательного процесса.

5. Заседания совета отделения проводятся в соответствии с ежегодным планом учебно-воспитательной и методической работы отделения. По вопросам, обсуждаемым на заседаниях совета отделения, выносятся решения с указанием сроков исполнения и лиц ответственных за исполнение.

6. Решения совета отделения принимаются простым большинством голосов и

являются обязательными для всех работников отделения и студентов.

7. В случае разногласий между заведующим отделением и членами совета отделения заведующий отделением докладывает о возникших разногласиях директору колледжа или его заместителю по учебной работе для принятия окончательного решения.

8. Заседания совета отделения оформляются протоколом, подписываются председателем и секретарем совета отделения.

## **V. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛЕНИЕМ**

1. Заведующий отделением является непосредственным организатором и руководителем образовательного процесса на отделении. Обеспечивает выполнение учебных планов и программ, осуществляет контроль за качеством преподавания учебных предметов и спецдисциплин.

2. В своей работе заведующий отделением подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

3. Заведующий отделением планирует и координирует деятельность отделения, анализирует и ведет учет выполненной работы отделения. Предоставляет необходимую документацию заместителю директора колледжа по учебной работе.

4. Обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС.

5. Заведующий отделением участвует в составлении графиков учебного процесса, разработке и корректировке учебных планов, создает условия для разработки рабочих программ учебных дисциплин, модулей, а также в организации учебных и производственных практик студентов, определении баз практик по профилю специальностей.

6. Осуществляет контроль за успеваемостью и дисциплиной обучающихся.

7. Контролирует деятельность цикловой методической комиссии и вносит предложения по улучшению её работы.

8. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

9. Организует работу по подготовке и проведению итоговой аттестации, подготовку необходимой документации к экзаменам, государственной итоговой аттестации студентов. Контролирует организацию курсового и дипломного проектирования.

10. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.

11. Участвует в комплектовании контингента отделения и принимает меры по его сохранению.

12. Принимает участие в работе стипендиальной комиссии.

13. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, вносит предложения по повышению квалификации преподавателей, их стажировке.

14. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников.

15. Принимает участие в развитии и укреплении материально-технической базы отделения.

16. Организует просветительскую работу с родителями обучающихся.

17. Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся, проживающих в общежитиях.

18. Участвует в обеспечении соблюдения правил по охране труда и пожарной безопасности обучающихся и преподавателей.

19. Заведующий отделением издаёт распоряжения в пределах своей компетенции по согласованию с директором, заместителем директора по учебной работе, регулирующие особенности образовательной подготовки по специальностям отделения, обязательные для исполнения всеми обучающимися и работниками отделения.

## **VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛЕНИЯ С УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

1. С заведующими других отделений:

1.1 согласование действий по внеучебной деятельности, участию в городских, областных мероприятиях;

1.2 согласование проведения общеколледжных родительских собраний;

1.3 согласование действий по организации профориентационной работы.

2. С заведующим учебной частью:

- 2.1. согласование расписания, графиков организации образовательного процесса, консультаций;
- 2.2. по вопросам ведения записей в журналах учебных занятий;
- 2.3. контроля учебной нагрузки обучающихся и выполнения учебной нагрузки преподавателями.

3. С заведующим учебно-производственной практикой:

- 3.1 согласование учебно-методического обеспечения производственных практик;
- 3.2. согласование баз для прохождения производственных практик;
- 3.3. согласование графиков квалификационных экзаменов;
- 3.4. выдача квалификационных свидетельств студентам;
- 3.5. своевременной и качественной подготовки и сдачи студентами отчетной документации по практикам.

4. С преподавателями:

- 4.1. по вопросам объективности выставления оценок;
- 4.2. по вопросам ведения записей в журналах учебных занятий;
- 4.3. своевременная выдача вопросов к промежуточной аттестации, тем курсового и дипломного проектирования;
- 4.4. выполнение учебных планов и программ;
- 4.5. контроль качества обучения (посещение учебных занятий, контрольные срезы знаний, тестирование, контрольные работы);
- 4.6. развитие инновационных процессов в образовательной деятельности.

5. С методистом:

- 5.1. разработка и корректировка комплексов методического обеспечения учебных дисциплин, практик;
- 5.2. подготовка открытых занятий;
- 5.3. повышение квалификации преподавателей;
- 5.4. освоение преподавателями новых образовательных технологий.

6. С заведующим копировальным центром по вопросам обеспечения учебного процесса печатными материалами, ксерокопиями.

7. С мастерами производственного обучения по вопросам осуществления контроля качества успеваемости и посещаемости занятий в период учебных практик.

8. С секретарем учебной части по вопросам документационного обеспечения.



9. С руководителем приемной комиссии по вопросам профориентационной работы и установлению контрольных цифр по специальностям отделения на новый учебный год и согласованных действий в период работы приемной комиссии.

10. С руководителями физвоспитания по вопросам посещаемости учебных занятий, контроля посещаемости студентами спортивных секций, пропаганды здорового образа жизни среди студентов.