

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
колледжа
от «18» января 2016 г.
Протокол № 3а

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора колледжа
От «19» января 2016 г № 47А-у

ПОЛОЖЕНИЕ

о дневном отделении по специальностям 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, 21.02.05 Земельно - имущественные отношения государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Брюховецкий аграрный колледж»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделении государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Брюховецкий аграрный колледж» (далее – Положение, отделение, колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 г. № 2770-КЗ "Об образовании в Краснодарском крае", Уставом колледжа.

1.2. Отделение является учебно-воспитательным структурным подразделением колледжа, создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом директора колледжа на основании решения Совета колледжа.

Отделение по специальностям: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, 21.02.05 Земельно - имущественные отношения является структурным подразделением ГБПОУ КК «БАК». На отделении осуществляется подготовка специалистов по специальностям:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

21.02.05 Земельно - имущественные отношения

1.3 Руководство отделением осуществляется заведующим учебной частью по специальностям, назначенным директором колледжа из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы. При этом предпочтение отдается работникам, имеющим образование по профилю специальностей и имеющих педагогическое образование.

1.4 Отделение по специальностям: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, 21.02.05 Земельно - имущественные отношения руководствуется в своей работе:

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

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления

образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования);

- Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»;

- Действующим законодательством РФ;

- Уставом ГБПОУ КК «БАК»;

- Действующими правовыми документами ГБПОУ КК «БАК»;

- ФГОС СПО по специальностям:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

21.02.05 Земельно - имущественные отношения

- Приказами, распоряжениями директора колледжа;

- Решениями педагогического совета;

- Настоящим Положением о подразделении.

1.5 Отделение работает по годовому плану. План работы отделения разрабатывается заведующим учебной частью по специальностям, согласовывается с заместителем директора по учебной работе, утверждается директором колледжа.

1.6. На отделение возлагается осуществление следующих основных направлений деятельности колледжа:

- образовательная деятельность;

- учебно-методическая работа;

- воспитательная работа со студентами.

II. Образовательная деятельность отделения

2.1. Отделение осуществляет образовательную деятельность по программам подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ);

2.2. Прием на отделение осуществляется приемной комиссией колледжа в соответствии с Правилами приема в колледж.

2.3. Основу образовательной деятельности по программам подготовки специалистов среднего звена составляют учебные планы, расписание учебных занятий и учебно-методическая документация, соответствующая требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

2.4. Выбор видов учебных занятий и форм контроля знаний студентов по учебным дисциплинам (профессиональным модулям) осуществляется по инициативе цикловых предметных комиссий и отражается в рабочих учебных планах и рабочих программах дисциплин в соответствии с утвержденными нормативами.

2.5. Качество освоения образовательных программ оценивается путем осуществления текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации выпускников.

Форма и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся устанавливается Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации, утверждённым приказом директора колледжа.

Форма и порядок проведения Государственной итоговой аттестации устанавливается Положением о ГИА, утвержденным приказом директора колледжа.

2.6. Отделение взаимодействует с цикловыми предметными комиссиями по вопросам организации всех видов практик обучающихся, предусмотренных требованиями ФГОС СПО на основании Положения о практике студентов, утвержденным приказом директора колледжа.

2.7. На отделение возлагаются следующие функции по организации и осуществлению образовательной деятельности:

- реализация инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на повышение качества подготовки выпускников;
- организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении;
- организация учёта успеваемости и посещаемости занятий студентами;
- подготовка материалов к рассмотрению на педагогическом совете;
- контроль дисциплины студентов;
- подготовка ведомостей промежуточной аттестации и сводных ведомостей промежуточной аттестации по группам на период зимней и летней сессии;
- обеспечение ведения и проверки журналов учебных занятий;
- обеспечение хранения своевременной сдачи в архив журналов учебных занятий, дипломных работ в соответствии с требованиями;
- обеспечение контроля над ведением классных журналов, правильностью записей в них, проведенных занятий;
- предоставление запрашиваемой информации для внешних организаций по распоряжению директора или зам. директора по учебной работе;
- предоставление запрашиваемой информации руководителям различных подразделений колледжа по распоряжению директора или зам. директора по учебной работе;
- обеспечение разработки рабочих учебных планов по каждой специальности, расчет нагрузки по группам в соответствии с учебными планами для тарификации и распределения нагрузки преподавателей графика учебного процесса совместно с учебной частью и с заместителями директора по учебной и производственной работе;
- обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации;
- разработка планов учебного процесса групп совместно с соответствующими руководителями структурных подразделений;
- формирование учебных групп и учет контингента обучающихся, подготовка проектов приказов по движению контингента обучающихся на отделении;
- представление в соответствующие структурные подразделения колледжа данных по численности контингента студентов;
- оформление договоров на предоставление платных образовательных услуг;
- обеспечение своевременности оплаты обучения обучающимися по заключенным договорам;
- организация образовательного процесса на основании расписания учебных занятий, проведение текущей и промежуточной аттестации;
- организация учета успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися;

- осуществление допуска к промежуточной аттестации, контроль за ходом промежуточной аттестации;
- организация выдачи направлений на пересдачу экзаменов, дифференцированных зачетов и семестровых оценок;
- контроль за сроками ликвидации академической задолженности по результатам промежуточной аттестации;
- ведение зачетных книжек, уведомительных писем об успеваемости и пропусков учебных занятий и прочих документов;
- контроль за выполнением индивидуальных учебных планов обучающихся;
- поддержание процессов системы менеджмента качества в деятельности отделения;
- организация встреч обучающихся с представителями руководства колледжа и работодателей;
- проведение индивидуальной работы со студентами и их родителями;
- проведение работы со старостами групп по организации работы и ведению отчетной документации;
- подготовка проектов приказов в отношении обучающихся;
- участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете колледжа;
- проведение анализа деятельности преподавателей, классных руководителей групп с целью передачи положительного опыта и выявления проблем;
- осуществление делопроизводства на отделении в соответствии с номенклатурой дел.

III. Учебно-методическая работа отделения

3.1. Учебно-методическая работа отделения осуществляется как составная часть учебно-методической работы колледжа, которая реализуется через участие работников отделения в деятельности методического совета и цикловых предметных комиссий.

3.2. Отделение взаимодействует с цикловыми предметными комиссиями по формированию и актуализации ППССЗ, рассматривает на заседаниях цикловых предметных комиссий актуальные вопросы учебно-методической работы.

3.3. В течение учебного года отделение обязано обеспечить выполнение учебного плана и расписания учебных занятий, организовывать контроль качества подготовки и выполнения учебных программ, графика учебного процесса.

3.4. Отделение на основании мониторинга качества учебного процесса готовит предложения по повышению качества образования обучающихся.

IV. Воспитательная работа с обучающимися на отделении

4.1. Воспитательные задачи отделения вытекают из гуманистического характера образования, приоритета общечеловеческих нравственных ценностей, реализуются в совместной образовательной, научно-исследовательской, общественной и иной деятельности обучающихся.

4.2. Основные цели и задачи воспитательной работы на отделении:

- формирование у обучающихся гражданской позиции;

- патриотическое воспитание обучающихся;
- развитие творческих способностей и лидерских качеств у обучающихся, умение работать в команде;
- целенаправленная координация учебной и вне учебной деятельности студенческих организаций.

4.3. Основные приоритетные направления деятельности отделения:

- создание оптимальной социально-педагогической воспитывающей среды, способствующей саморазвитию и самореализации личности;
- организация психологической поддержки и консультационной помощи обучающимся;
- формирование корпоративной культуры колледжа, установление и поддержка традиций отделения;
- профилактика правонарушений и неэтичных форм поведения среди обучающихся;
- оказание помощи органам студенческого самоуправления;
- оказание помощи по организации и проведению культурно-массовых мероприятий.

V. Органы управления отделением

5.1. Общее руководство деятельностью отделения осуществляет совет отделения. Совет отделения создается в соответствии с Уставом колледжа для обеспечения коллегиальности в решении вопросов, связанных с учебно-воспитательным процессом и других вопросов деятельности отделения.

5.2. Деятельность совета отделения осуществляется на основании плана работы на учебный год, который утверждается директором колледжа.

5.3. В состав совета отделения входят заведующий учебной частью по специальностям (председатель), преподаватели, работающие в учебных группах отделения.

5.4. Непосредственное управление отделением осуществляет заведующий учебной частью по специальностям, который назначается приказом директора колледжа.

5.5. Заведующий учебной частью по специальностям несет персональную ответственность за результаты работы по всем направлениям деятельности возглавляемого им отделения, представляет его во всех подразделениях колледжа, других организациях.

5.6. Заведующий учебной частью по специальностям действует на основании должностной инструкции, утверждаемой директором колледжа.

5.7. Для организации внеаудиторной работы со студентами, активизации их учебной деятельности, психологической и педагогической поддержки, налаживания механизмов обратной связи, заведующий учебной частью по специальностям взаимодействует с классными руководителями, родителями обучающихся.