



Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Славгородский педагогический колледж»

Положение

о школьном отделении



УТВЕРЖДАЮ

директор КГБПОУ

«Славгородский педагогический колледж»

А.С. Дмитриченков

«27» января 2016г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

## О ШКОЛЬНОМ ОТДЕЛЕНИИ

Славгород, 2016

Разработала	Должность	Фамилия И.О./подпись	Дата
	Заведующий отделением	Сулимова Е.А. <i>ЕА</i>	25.01.2016г.
			стр. 1 из 10



## 1. Общие положения

1.1 Школьное отделение является структурным подразделением колледжа, деятельность которого направлена на улучшение качества образовательной услуги и повышение эффективности подготовки педагогических кадров.

1.2 Деятельность отделения осуществляется в соответствии с годовым планом работы, утвержденным директором колледжа. В своей деятельности отделение руководствуется документами, список которых приведен в приложении А.

1.3 Отделение в колледже создается при наличии не менее 50 человек обучающихся по специальностям 44.02.02 Преподавание в начальных классах, 44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании, 44.02.03 Педагогика дополнительного образования

1.4 Школьным отделением руководит заведующий отделением в соответствии с его должностной инструкцией.

## 2. Основные задачи школьного отделения

2.1 Задачами школьного отделения являются:

- реализация Политики колледжа в области качества для улучшения уровня предоставления образовательной услуги;
- организация и осуществление учебной и внеучебной работы по профильным дисциплинам;
- воспитание и творческое развитие личности будущего специалиста;
- пропаганда образовательных ценностей.

2.2 Задачи реализуются через следующие виды деятельности школьного отделения:

- обеспечение проведения различных видов учебных занятий по всем формам обучения через качественное выполнение Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
- участие в разработке учебных планов действующих специальностей и дополнительных квалификаций (специализаций) на основе ФГОС СПО;
- обеспечение выполнения календарно-тематических планов и программ по учебным дисциплинам, включая дисциплины дополнительной подготовки, факультативы и кружки;
- организацию внеаудиторной работы по предмету с целью углубления знаний, умений и навыков студентов и повышения их познавательной активности;
- участие в проведении итоговых конференций по различным видам практик, научно-практических конференций в колледже;
- руководство творческой работой студентов;



- проведение различных видов диагностики;
- обмен опытом педагогической деятельности, наставничество;
- взаимопосещение занятий и их обсуждение;
- подготовка экзаменационных материалов и программ промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов;
- внедрение в учебный процесс современных педагогических технологий, форм и методов обучения;
- пропаганда положительного опыта работы отделения в СМИ;
- изучение научной литературы по профилю отделения;
- подготовку и проведение заседания старостата и заседания классных руководителей;
- участие в работе временных профессиональных творческих объединений преподавателей по проблемам отделения, колледжа в целом;
- участие в организации профориентационной работы, в работе приемной комиссии;
- участие в работе с выпускниками колледжа и оказание помощи в их трудоустройстве;
- информирование родителей совместно с классными руководителями о результатах успеваемости и посещаемости студентов
- подготовку различных видов отчетов;
- ведение, регистрация и хранение текущей документации;
- внесение предложений по развитию материально-технической базы отделения.

### **3. Руководство и структура отделения**

3.1 Руководство школьным отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором колледжа из числа работников, имеющих высшее образование (в соответствии со спецификой отделения), стаж не менее пяти лет.

3.2 В состав отделения входят заведующий отделением, классные руководители студенческих групп, старосты групп, студенты в соответствии со спецификой отделения.

3.3 Заседания классных руководителей групп проводятся по необходимости для принятия срочных решений по отделению.

3.4 Заседания старостата проводятся два раза в семестр и по мере необходимости с последующим оформлением протокола заседания; на заседание старостата отделения могут быть приглашены представители руководства, классные руководители, студенты групп, представители структурных подразделений колледжа.



3.4.1 Совет старост отделения создан на основании Устава колледжа и обновляется каждый год.

3.4.2 В совет старост отделения входят старосты академических групп 1-4 курсов, избранных в академических группах на основе общего голосования.

3.4.3 Совет старост в своей деятельности подчиняется непосредственно заведующему отделением и заместителю директора по воспитательной работе.

3.4.4 В своей деятельности старостат руководствуется определенными правами и обязанностями (Приложение В), планом работы на год, утвержденным заведующим отделением и следующими документами:

- Уставом КГБПОУ «Славгородский педагогический колледж»;
- настоящим Положением;
- инструкцией к деятельности старосты группы;
- правилами внутреннего распорядка;
- Положением о единых требованиях к студенту;
- приказами, распоряжениями руководства колледжа.

3.5 Заседания классных руководителей и/или старостата проводит заведующий отделением, в его отсутствие заместители директора по различным направлениям в зависимости от обсуждаемых вопросов.

3.6 Организационное заседание классных руководителей всех отделений колледжа проводит заместитель директора по воспитательной работе по вопросам планирования деятельности студенческих групп в текущем семестре.

3.7 План работы отделения принимается и утверждается заместителем директора по учебной работе на один год.

3.8 Распоряжения по отделению принимаются на основании приказов директора и распоряжений учебной части, а также на основании решения заседания классных руководителей и/или старост, собрания студенческих групп. Решения принимаются открытым голосованием при условии, если за них проголосовало не менее половины от числа присутствующих на заседании.

3.9 После принятия распоряжения оно согласуется с заведующим и становится доступным для всех студентов отделения.

#### **4. Права и обязанности**

4.1 Права и обязанности отделения осуществляет заведующий.

4.2 Заведующий школьным отделением имеет право:

- участвовать в работе всех структурных подразделений колледжа, где рассматриваются вопросы, связанные с деятельностью отделения;
- представлять интересы отделения на административном совете колледжа;
- посещать учебные занятия преподавателей, работающих с группами отделения, анализировать качество их проведения;



- контролировать качество преподавания учебных дисциплин;
- контролировать работу студентов в период курсового и дипломного проектирования;
- контролировать прохождение всех видов практики на отделении;
- участвовать в работе стипендиальной комиссии;
- участвовать в подготовке материалов к рассмотрению на административном или педагогическом совете;
- предоставлять руководству колледжа предложения о поощрении или наказании студентов на отделении.

#### 4.3 Заведующий отделением имеет обязанности:

- ежегодно подводить итоги деятельности отделения;
- вести всю необходимую документацию по отделению;
- осуществлять периодические проверки журналов студенческих групп на отделении;
- проводить опросы потребителей (студентов, выпускников текущего года, работодателей) по удовлетворенности образовательной услугой;
- информировать колледж о результатах деятельности отделения;
- организовывать учет успеваемости и контроля учебной дисциплины студентов;
- отслеживать процесс распределения и трудоустройства выпускников;
- обеспечивать разработку единых норм и требований к оценке знаний, умений и навыков студентов.

## 5. Ответственность

### 5.1 Заведующий школьным отделением несет ответственность:

5.1.1 Перед директором колледжа за своевременность и качество подготавливаемых распоряжений по отделению в рамках осуществления учебно-воспитательного процесса на отделении.

5.1.2 Перед заместителем директора по учебной работе за предоставление отчетной документации по отделению в соответствии с установленной периодичностью (четный и нечетный семестры).

5.1.3 За обеспечение требований ОТ и ПБ, безопасных условий проведения образовательного процесса, за принятие мер по предотвращению травматизма и профессиональных заболеваний, своевременное оказание первой доврачебной помощи;

5.1.4. Всю полноту ответственности за выполнение приказов директора колледжа по отделению и за результаты деятельности отделения несет заведующий отделением. Степень ответственности работающих на отделении преподавателей и



обучающихся студентов устанавливается должностными инструкциями, правами и обязанностями студентов.

## **6. Взаимодействие. Связи**

6.1 Школьное отделение взаимодействует:

6.1.1 со всеми структурными подразделениями колледжа;

6.1.2 с директором и заместителем директора по учебной работе вопросам планирования и анализа деятельности отделения, учета успеваемости и посещаемости и контроля дисциплины студентов;

6.1.3 с заместителями директора по воспитательной и научно-методической работе по вопросам планирования и организации внеучебной деятельности студентов, курсового и дипломного проектирования на отделении;

6.1.4 с ответственным представителем руководства по качеству, методистом по качеству по вопросам прохождения внутреннего и внешнего аудита, а также мониторинга деятельности подразделения;

6.1.5 устанавливает связи с учреждениями и организациями в целях создания условий для повышения качества образовательной услуги, укрепления положительного имиджа колледжа;

6.1.6 с выпускниками отделения колледжа для определения степени удовлетворенности качеством образовательной услуги;

6.1.7 с работодателями по вопросу оптимизации процессов профориентации и трудоустройства;

6.1.8 с родителями студентов и лицами их заменяющими по вопросам успеваемости и посещаемости студентов на отделении.



## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Список документации, регламентирующей работу отделения

Школьное отделение в своей деятельности руководствуется следующими документами:

1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Типовым Положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) от 18.07.2008 года.
3. Уставом КГБПОУ «Славгородский педагогический колледж».
4. Приказами, распоряжениями Министерства образования и науки РФ, Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края, руководства колледжа.
5. Правилами внутреннего трудового распорядка.
6. Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
7. Политикой в области качества.
8. Руководством по качеству.
9. Основными документированными процедурами.
10. Положениями об учебной и учебно-организационной деятельности
11. Положение о мониторинге отделений и предметно-цикловых комиссий колледжа.
12. Методическими инструкциями в разработке управленческой и организационно-правовой документации.
13. Должностной инструкцией заведующего отделением.
14. Настоящим Положением.



## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### Записи

К записям школьного отделения относятся:

1. Годовой план и анализ работы;
2. Документация по итогам предварительной аттестации и промежуточной аттестации;
3. Записи о результатах ига на отделении;
4. Копии приказов и распоряжений по отделению;
5. Протоколы заседаний старостата;
6. Протоколы собраний групп;
7. Журнал учета заявлений студентов;
8. Журнал учета работы с задолжниками;
9. Документация по пропускам студентов;
10. Журнал регистрации индивидуальных бесед со студентами и родителями;
11. Портфолио студенческих достижений
12. Сведения о студентах школьного отделения
13. Планы и отчеты по внутренним аудитам подразделения.





## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### Основные задачи совета старост отделения

Совет старост академических групп создан для решения следующих задач:

- осуществлять постоянный контроль за дисциплиной учебного труда студентов на отделении;
- оказывать помощь в организации связи между классными руководителями и студентами групп; между заведующим отделением и студентами групп;
- способствовать выявлению и ликвидации нарушений дисциплины учебного труда студентов;
- оказывать помощь в проведении диагностики качества дисциплины учебного труда студентов.

### Права и обязанности

1. Совет старост академических групп имеет право:

- по всем вопросам, возникающим в процессе учебной деятельности, обращаться к классному руководителю группы, заведующему отделением, заместителю директора по УР;
- участвовать в работе заседаний, совещаний, конференций образовательного учреждения;
- вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательной работы и организации разных видов деятельности студентов;
- заслушивать отчеты о работе старост академических групп, а также представителей групп, нарушающих дисциплину учебного труда.

2. Совет старост академических групп обязан:

- регулярно рассматривать вопросы повышения качества дисциплины и учебного труда студентов;
- заслушивать отчет студентов групп о соблюдении дисциплины учебного труда.
- взаимодействовать с классными руководителями групп, выявляя причины возникновения проблем в ходе учебно-воспитательного процесса, определяя пути их устранения.

СОГЛАСОВАНО

методист по качеству

О.В. Горбенко

26 января 2016 г.



Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение

«Славгородский педагогический колледж»

Положение о школьном отделении

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№п /п	Краткое содержание изменения	Номер и дата распорядительн ого документа о внесении изменений	ФИО лица, внесшего изменение	Подпись