

ПРИНЯТО
на заседании Совета Колледжа связи № 54
Протокол N ___ от ___ 2011 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор
И.А.Павлюк

ПОЛОЖЕНИЕ
О ОТДЕЛЕНИИ
ГОУ СПО КОЛЛЕДЖА СВЯЗИ № 54

Москва
2011

1 Общие положения

1.1 Отделение является структурной частью **ГОУ СПО Колледжа связи № 54**. На отделении осуществляется подготовка специалистов по специальностям среднего профессионального образования.

1.2 Отделение в своей деятельности руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации, принятым Государственной Думой 21 декабря 2001 года и одобренным Советом Федерации 26 декабря 2001 года.

- Законом Российской Федерации «Об образовании» в редакции Федерального закона от 13.01.96 г. №12-ФЗ и от 16.11.97 г. №1444-ФЗ.

- Государственным образовательным Стандартом среднего профессионального образования в части Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности и ФГОС третьего поколения.

- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 543

- Иными нормативно-правовыми и другими документами по среднему профессиональному образованию Минобразования России.

- Уставом **ГОУ СПО Колледжа связи № 54**.

- Программой развития среднего специального учебного заведения на 2010-2015 годы и иными локальными актами среднего специального учебного заведения.

1.3 Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначенным директором колледжа из числа работников, имеющих высшее образование (по профилю отделения).

1.4 Заведующий отделением является членом педагогического и методического Советов колледжа.

1.5 Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается по своей деятельности перед директором колледжа и его заместителем по УМР.

1.6 Работа отделения проводится по плану, составляемому на учебный год и утверждаемому заместителем директора по УМР.

2 Документация отделения

На отделении ведется следующая документация:

2.1 Ведомости успеваемости студентов отделения:

по результатам промежуточной аттестации (зачетные экзаменационные ведомости, контрольные работы).

- сводные за учебный год и за весь период обучения.

- по результатам курсового проектирования, технологической и производственной практик.

по результатам аттестации студентов.

2.2 Ведомости учета посещаемости учебных занятий студентами.

2.3 Зачетные книжки студентов.

2.4 Списочные составы групп.

2.5 По организации курсового и дипломного проектирования.

2.6 Договоры с предприятиями, организациями, учреждениями о направлении студентов на технологическую и производственную практики.

2.7 Планы работы и отчеты о работе отделения.

3 Обязанности заведующего механическим отделением

На заведующего отделением возлагается:

3.1 Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении.

3.2 Обеспечение выполнения государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования в части Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников ».

3.3 Организация учета успеваемости студентов.

3.4 Контроль дисциплины студентов.

3.5 Контроль качества преподавания учебных дисциплин.

3.6 Контроль работы студентов в период курсового и дипломного проектирования.

3.7 Установление связи с предприятиями, организациями и учреждениями с целью создания условий для организации технологической и производственной практик студентов.

3.8 Обеспечение студентов необходимой учебно-методической документацией.

3.9 Организация связи с окончившими колледж студентами и изучение вопросов, связанных с использованием их на производстве.

3.10 Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом Совете, методическом Совете.

3.11 Подготовка информации о назначении старост групп, о переводе на следующий курс, поощрении и наложении дисциплинарного взыскания на студентов, представлении академического отпуска, о допуске к технологической и производственной практикам, о назначении руководителей дипломного проектирования, о допуске к итоговой государственной аттестации, о присвоении квалификации, об отчислении.

3.12 Подготовка представлений на организацию и проведение общеколледжных мероприятий.

3.13 Участие в работе стипендиальной комиссии.

3.14 Участие в составлении расписания экзаменов и консультаций в группах отделения.

3.15 Подготовка графиков консультаций и собраний дипломников отделения.

3.16 Контроль за оформлением протоколов Государственной аттестационной комиссии на отделении.

Решением методического Совета, приказом директора колледжа на заведующего отделением могут быть возложены иные функции в целях полного и всестороннего обеспечения непрерывной научно-методической, организационной деятельности отделения.