

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА И ДИЗАЙНА»**

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом колледжа
Протокол №1 от 28.08.2017г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

mf /Ш.М. Магомедов

Приказ №32 от 31.08.2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕНИИ

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

ГБПОУ РД «КСиД»

Г.Магомедов /Г.Магомедов

Локальный акт № 2/2

Махачкала, 2017

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического
совета _____ г.
протокол № _____



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РД КСид
Магомедов Ш.М.
Приказ № _____ от _____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ об отделении в ГБПОУ РД «Колледж строительства и дизайна»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение составлено на основе Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденного постановлением Правительства РФ от 18.07.2008 № 543, Типового положения об отделении среднего специального учебного заведения и регулирует деятельность отделения ГБПОУ РД «Колледж строительства _____ и _____ дизайна»

1.2. Отделение ГБПОУ РД «Колледж строительства и дизайна» (далее - отделение) в своей деятельности руководствуется Уставом ГБПОУ РД «Колледж строительства и дизайна», Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора колледжа, решениями Совета учебного заведения, педагогического совета, малого педагогического совета и настоящим Положением.

1.3. Отделение является структурным подразделением ГБПОУ РД «Колледж строительства и дизайна». На отделении осуществляется подготовка специалистов по одной или нескольким профессиональным образовательным программам с отрывом или без отрыва от производства.

1.4. Открытие, реорганизация и ликвидация отделения осуществляется учредителем _____ колледжа.

1.5. Наименование отделения устанавливается при его создании, может измениться при реорганизации.

2. Руководство и организация работы отделения.

2.1. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначенным директором колледжа, из числа работников, имеющих высшее образование (по профилю отделения) и опыт учебно-методической работы.

2.2. Работа отделения проводится по планам, утвержденным заместителем директора по учебно-методической работе колледжа или заместителем директора по филиалу.

2.3. На заведующего отделением возлагается:

- организация и непосредственно руководство учебной и воспитательной работой на отделении;
- обеспечение выполнения рабочих учебных планов и программ по профессиональным образовательным программам отделения;
- обеспечение выполнения графика учебного процесса;
- контроль за выполнением расписания учебных занятий на отделении;
- организация учета успеваемости студентов;
- контроль дисциплины студентов на отделении;
- организация творческой работы студентов;
- контроль за качеством преподавания учебных дисциплин;
- участие в подготовке материалов к рассмотрению на малых педагогических советах;
- подведение мониторинга успеваемости на отделении, анализ его результатов на малых педагогических советах, административных совещаниях, семинарах классных руководителей;
- участие в работе стипендиальной комиссии колледжа;
- учёт работы по отделению и представление отчетности;

- участие в подготовке договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями на подготовку кадров;
- внесение предложений руководству колледжа по подбору и расстановке кадров на отделении;
- контроль работы классных руководителей по сохранению контингента студентов;
- работа с родителями студентов и (или) лицами их заменяющими.

2.4. Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед директором колледжа или его заместителям по учебно-методической работе и по работе с филиалом.

3. Документация отделения

1. Планы и отчеты работы отделения.
2. Ведомости успеваемости (на бумажных и электронных носителях):
 - экзаменационные;
 - сводные;
 - повышения оценки и устранения задолженностей;
 - дипломные ведомости.
3. Документация по учету и контролю отработки студентами пропущенных занятий и индивидуальных графиков обучения.
4. Протоколы к стипендиальной комиссии.
5. Книга учета контингента.