


ПРИНЯТО
На заседании Ученого совета муниципального
бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Волжский институт экономики, педагогики и
права»

Протокол № 7
« 13 » 01 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор муниципального бюджетного
образовательного учреждения высшего
профессионального образования «Волжский
институт экономики педагогики и права»


Г.Ф. Ушамирская

01 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении "Волжского социально-педагогического колледжа"

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено на основании Устава муниципального бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волжский институт экономики, педагогики и права» (именуемый в дальнейшем - Институт) и Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования.

1.2. Отделение "Волжского социально-педагогического колледжа" (именуемое в дальнейшем - отделение) в своей деятельности руководствуется законодательством РФ в сфере образования, Уставом Института, Положением о Волжском социально-педагогическом колледже структурном подразделении Института, настоящим Положением, решениями Ученого Совета Института, приказами ректора Института.

1.3. Отделение является частью «Волжского социально-педагогического колледжа» структурного подразделения Института. Отделение открывается приказом ректора при наличии, как правило, не менее 200 студентов по одной или нескольким родственным специальностям очной и заочной формы обучения.

1.4. Штат отделения устанавливается ректором.

1.5. Наименование отделения устанавливается при его создании, может измениться при реорганизации и в иных случаях на основании решения Ученого совета.

II. Руководство и организация работы отделения

2.1. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением из числа работников, имеющих высшее образование и педагогический стаж более трех лет.

2.2. Работа отделения проводится по годовому плану, утвержденному проректором по учебной работе.

2.3. На заведующего отделением возлагается:

- организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении;
- обеспечение выполнения рабочих учебных планов и программ в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта;
- организация учета успеваемости и посещаемости студентов;
- контроль за соблюдением обучающимися отделения правил внутреннего трудового распорядка;
- координация работы старост групп отделения;
- подготовка сведений для справок об обучении или периоде обучения;
- участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете;
- контроль за прохождением всех видов практик;
- контроль за своевременным внесением платы студентами, обучающимися на договорной основе;
- организация и контроль работы кураторов;
- организация связи кураторов с родителями, ведение личного приема родителей и учет этой работы: проведение общих родительских собраний и собраний по группам;
- контроль за работой студентов в период подготовки и проведения государственной итоговой аттестации;
- организация связи с выпускниками и анализ востребованности специалистов;

-подготовка информации о назначении старост групп, о переводе на следующий курс, поощрении и наложении дисциплинарного взыскания на студентов, представлении академического отпуска, о допуске к учебной и производственной практикам, о допуске к государственной итоговой аттестации, о присвоении квалификации, об отчислении;

-ведение необходимой документации, учет работы и представление отчетности.

Примечание: конкретные обязанности и специфика каждого отделения предусмотрены в должностных инструкциях.

2.4.Заведующий отделением несет ответственность за работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед помощником ректора по управлению социально-педагогическим колледжем, проректором по учебной работе.

III. Документация отделения

1. Приказы и распоряжения ректора Института (копии);
2. Планы и отчеты работы отделения;
3. Сведения о ликвидации текущей и академической задолженностях студентов и индивидуальных графиках обучения;
4. Журнал регистрации выдачи экзаменационных ведомостей;
5. Зачетные и экзаменационные ведомости и направления;
6. Журнал выдачи направлений на сдачу зачетов и экзаменов;
7. Зачетные книжки студентов;
8. Личные карточки студентов;
9. Списочные составы групп;
10. Ведомости движения контингента студентов отделения;
11. Сведения о трудоустройстве выпускников;
12. Должностные инструкции сотрудников (копии);