

Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования (среднее специальное учебное заведение)
"Красноярский педагогический колледж № 2"



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ
"СОЦИАЛЬНО - ГУМАНИТАРНЫХ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ "**

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**СМК
ПСП 1.2-06-2011**

СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ



1. Назначение и область применения

Настоящее Положение регламентирует деятельность отделения «Социально – гуманитарных специальностей».

2. Нормативные ссылки

- Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении).
- Устав Колледжа.
- СМК СОУ 1.0 - 01 - 2009 Правила оформления документов.
- СМК СОУ 1.1-02-2009 Требования к содержанию текстового документа. Положение о структурном подразделении.

3. Общие положения

3.1. Отделение «Социально – гуманитарных специальностей» (далее Отделение) является структурным подразделением учебно-производственного отдела Колледжа.

3.2. Решение о создании отделения, его реорганизации и ликвидации принимает Учредитель.

3.3. Общее руководство работой отделения осуществляет директор.

3.4. Текущее руководство отделением осуществляет заведующий отделением, назначаемый приказом директора.

3.5. В своей деятельности Отделение руководствуется документами, список которых приведен в Приложении А. Отделение ведет записи по виду своей деятельности, которые отражают работу отделения. Список записей приведен в Приложении Б.

4. Основные задачи

4.1. Отделением «Социально – гуманитарных специальностей» осуществляется профессиональная подготовка студентов по специальностям:

- 040101 / 040401 Социальная работа;
- 050711 Социальная педагогика;
- 070602 / 072501 Дизайн (по отраслям);
- 032002 / 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение.



5. Функции

5.1. Основные направления деятельности Отделения:

- планирование организации и реализация образовательного процесса в соответствии с требованиями ГОС СПО / ФГОС СПО специальностей отделения;
- координация деятельности структурных подразделений в ходе реализации профессиональных образовательных программ по специальностям Отделения;
- контроль хода реализации профессиональных образовательных программ по специальностям Отделением;
- мониторинг качества освоения профессиональных образовательных программ и программ дополнительной подготовки студентами отделения.

6. Права и обязанности

6.1. На заведующего Отделением возлагается:

- планирование учебно-воспитательной работы по Отделению;
- организация и непосредственное руководство учебно-воспитательной работой на Отделении;
- подготовка материалов к составлению расписания учебных занятий и контроль выполнения расписания по очной, заочной формам обучения;
- организация промежуточной аттестации;
- организация консультаций, обзорных и установочных лекций, проведение лабораторно-экзаменационных сессий (на заочном отделении);
- организация консультаций и аттестации экстернов указанных специальностей;
- подготовка расписания итоговой аттестации студентов, приказа о допуске студентов к итоговой аттестации, контроль содержания сводных ведомостей успеваемости;
- организация связи с выпускниками и изучение вопросов, связанных с использованием их на производстве;
- участие в работе стипендиальной комиссии;
- координация деятельности структурных подразделений по обеспечению выполнения учебных планов и программ;
- взаимодействие с кураторами учебных студенческих групп по решению проблем студентов в учебной деятельности;
- учет успеваемости студентов;



- контроль соблюдения Правил внутреннего распорядка для студентов Колледжа;
- контроль ведения учебной документации (журналы, экзаменационные ведомости, сводные ведомости успеваемости студентов за семестр, зачетные книжки), руководство процессом оформления и выдачи выпускных документов, учет и хранение личных дел студентов;
- учет работы по отделению и представление отчетности;
- участие в подготовке материалов к рассмотрению на Педагогическом совете;
- подготовка приказов по движению студентов (зачисление, восстановление, перевод, отчисление) по всем формам обучения;
- подготовка в рамках своей компетенции распоряжений, локальных нормативных актов;
- подготовка представлений о поощрениях и дисциплинарных взысканиях педагогических и иных работников Отделения, а также студентов директору Колледжа.

7. Ответственность

7.1. Заведующий Отделением несет персональную ответственность за соответствие организации образовательного процесса на Отделении действующим документам и стандартам в системе среднего профессионального образования.

7.2. Заведующий Отделением ежегодно отчитывается о своей деятельности на Совете Колледжа.

8. Взаимоотношения и связи

8.1. Отделение в своей работе для выполнения функций, реализации прав и обязанностей может взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Колледжа.



Информация о разработчиках и лист согласований

Разработано отделением «Социально – гуманитарных специальностей»

Разработчики:

- заведующий отделением «Социально – гуманитарных специальностей»
Плотникова Г.Г.

Консультанты:

- инженер-менеджер по качеству Немерова Л.Н.

Согласовано:

заместитель директора по учебно-производственной работе

Мещерякова С.В. Мещерякова С.В.

«01» 09 2011 г.

юрисконсульт

М.П. Однолько М.П. Однолько

«01» 09 2011 г.



Приложение А

Список документации, регламентирующей работу отделения «Социальная работа»:

- государственная нормативная и ведомственная документация;
- государственные образовательные стандарты;
- Устав Колледжа;
- Правила внутреннего распорядка Колледжа;
- Положение о Совете Колледжа;
- Положение о Педагогическом совете;
- Положение о студенческом общежитии;
- Положение о поощрении студентов;
- Положение о студенческом клубе Колледжа;
- Правила внутреннего трудового распорядка для лиц, проживающих в общежитии;
- Положение о самоуправлении студенческого коллектива;
- Положение о кураторе (классном руководителе) учебной студенческой группы;
- Положение о промежуточной аттестации;
- Положение о дежурстве студентов;
- Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов;
- Положение об итоговой государственной аттестации
- Положение о конкурсе ВКР;
- Положение по организации СРС;
- Положение по организации КР;
- Положение по организации выполнения и защиты ВКР;
- Положение о материальном и моральном стимулировании работников;
- Положение о производственной практике студентов;
- Положение о производственной практике ДО;
- Положение о производственной практике СДО;
- Положение о производственной практике СР;
- Положение о производственной практике СП;
- Положение о производственной практике ПДО;
- Положение о производственной практике ДОУиА;
- Положение о производственной практике ДЗ;
- Положение о системе мониторинга хода реализации профессиональных образовательных программ;
- Положение о запуске студентов в образовательный процесс Колледжа



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
Положение об отделении «Социально – гуманитарных
специальностей»

Шифр
документа

СМК
ПСП 1.2-06-2011

страница

8 из 9

- Положение об экстернате;
- Настоящее положение.



Приложение Б

Записи

- журналы;
- справки;
- Алфавитная книга;
- Книга регистрации и выдачи зачетных книжек;
- Книга регистрации и выдачи студенческих билетов;
- Журнал регистрации писем отделения;
- распоряжения по отделению;
- докладные записки;
- объяснительные записки;
- служебные записки;
- заявления;
- протоколы;
- акты;
- справки;
- переписка;
- графики учебного процесса;
- распределение нагрузки;
- расписание занятий
- УМКст и УМКд, УМКСП;
- ведомости успеваемости;
- зачетные книжки.