

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТЕРЛІГІ
ИнЕУ КОЛЛЕДЖІ**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
КОЛЛЕДЖ ИнЕУ**

Рассмотрено
на заседании
методического
Совета колледжа ИнЕУ
Протокол № _____
От _____ » _____ » _____ 200__ г.

Утверждаю
Директор колледжа
_____ Ш. Таженов
« _____ » _____ 200__ г.

**Положение
об отделении
в колледже Инновационного Евразийского университета
(на основании Постановления Правительства РК
от 4 марта 2005 года № 208)**

г. Павлодар

**Положение
об отделении
в колледже Инновационного Евразийского университета
(на основании Постановления Правительства РК от 4 марта 2005 года № 208)**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение составлено на основании Типовых правил деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального образования, утверждённых постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 марта 2005 года №208.

1.2 Отделение колледжа (далее - отделение) является структурной частью колледжа. На отделении осуществляется подготовка специалистов по одной или нескольким специальностям.

1.3 Работа отделения проводится по планам, утвержденным директором колледжа (приложение 4).

1.4 Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, который назначается директором колледжа из числа работников, имеющих высшее образование и опыт педагогической работы.

1.5 В состав отделения входят (приложение 3):

- заведующий отделением;
- преподаватели, осуществляющие свою педагогическую деятельность на данном отделении;
- учащиеся, обучающиеся на специальности данного отделения;
- руководители баз практик, на которых обучающиеся данного отделения проходят практику;
- лаборанты, работающие на отделении.

1.6 Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед директором колледжа или его заместителем по учебной работе.

2. Деятельность отделения колледжа

2.1 Отделение колледжа осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также настоящим Положением.

2.2 Реализует образовательные программы технического и профессионального образования, содержание которых регламентируются государственными общеобязательными стандартами образования по специальностям.

2.3 Участвует в проведении профориентационной работы, предусматривает меры по сохранению контингента обучающихся.

2.4 Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил охраны труда.

2.5 Предварительно распределяет педагогическую нагрузку (расчет часов).

2.6 Контролирует выполнение Правил внутреннего трудового распорядка.

2.7 Перед отделением колледжа стоят следующие задачи:

- реализация образовательных профессиональных программ среднего профессионального образования путём создания необходимых условий, направленных на формирование, развитие и профессиональное становление личности на основе национальных и общечеловеческих ценностей, достижений науки и практики;
- подготовка квалифицированных специалистов со средним профессиональным образованием, имеющих необходимые теоретические знания и практические навыки по

конкретной специальности и профессии;

- постоянное совершенствование качества подготовки квалифицированных специалистов с учётом требований рынка труда и работодателей;
- внедрение новых технологий обучения.

2.8 Основное содержание работы отделения – организация и непосредственное руководство учебно-воспитательной работой на отделении:

- обеспечение выполнения учебных планов и программ;
- подготовка материалов для составления педагогической нагрузки и составление предварительной нагрузки (расчет часов);
- подготовка материалов к составлению расписания учебных занятий и контроль за выполнением расписания;
- организация учета успеваемости учащихся;
- контроль за дисциплиной учащихся;
- организация технического творчества учащихся;
- контроль за качеством преподавания учебных предметов;
- участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом Совете;
- установление связи с предприятиями, учреждениями и общественными организациями в целях создания условий для нормальной производственной учебной работы учащихся;
- учебно-методической документацией учащихся старших курсов, направленных на производственную практику;
- участие в работе стипендиальной комиссии;
- организация связи с выпускниками колледжа и изучение вопросов их трудоустройства
- учет работы по отделению и представление отчетности.

2.9 Каждое отделение в соответствии с номенклатурой дел учебного заведения ведет следующую документацию:

- план работы отделения;
- контрольные экземпляры всей действующей на текущий учебный год учебно-методической документации, входящей в круг деятельности отделения (рабочие учебные планы, графики учебного процесса, расчет часов, расписание учебных занятий, графики проведения промежуточной и итоговой аттестации, расписание консультаций и дополнительных занятий, график проверки журналов, списки групп);
- приказы на создание ГАК, отчеты председателей ГАК по государственным экзаменам;
- кадровый состав преподавателей по специальностям;
- материалы государственных экзаменов;
- мониторинг успеваемости, экзаменационные ведомости, учебные журналы;
- личные карточки учащихся;
- отчёт о движении контингента, отчет об отчисленных и принятых учащихся на протяжении учебного года;
- акты по проверке учебной документации на отделении;
- протоколы заседаний, приказы и другие документы, отражающие деятельность отделения.

3. Совет отделения колледжа

3.1 Свою деятельность отделение колледжа реализует через Совет отделения.

3.2 Деятельность Совета отделения направлена на оказание помощи педагогическому коллективу колледжа в реализации основных воспитательных задач, сплочению коллектива, координированию работы групп на отделении.

3.3 Функции Совета отделения:

- ✓ способствует улучшению успеваемости и посещаемости;
- ✓ разрабатывает рекомендации по повышению уровня успеваемости и посещаемости;

✓ ходатайствует перед администрацией о поощрении и порицании обучающихся по итогам семестра и учебного года;

✓ рассматривает вопросы по назначению обучающихся на стипендию.

3.4 В состав Совета отделения колледжа (далее – Совет отделения) входят:

- заведующий отделением;
- преподаватели, осуществляющие свою педагогическую деятельность на данном отделении;

- руководители баз практик, на которых обучающиеся данного отделения проходят практику;

- представители старост групп.

3.5 Возглавляет Совет отделения – заведующий отделением, секретарь Совета отделения выбирается из числа преподавателей отделения.

3.6 Заседания Совета отделения проводятся 1 раз в месяц. На заседания Совета отделения при необходимости могут быть приглашены как учащиеся, так и их родители, а также представители администрации колледжа. Еженедельно проводятся текущие совещания.

3.7 Тематика заседаний Совета отделения должна быть запланирована в плане работы отделения.

3.8 Заседания Совета отделения протоколируются (приложение 1).

3.9 Контроль за выполнением решений Совета отделения отражается в карточке контроля (приложение 2).

3.10 Совет отделения рассматривает и утверждает план работы отделения и годовой отчёт о работе отделения, даёт оценку работе отделения в целом.

Протокол заседания Совета отделения №

От _____ 200 г.

Всего членов Совета отделения –

Присутствовало –

Повестка дня:

- 1.
- 2.
- 3.

По **первому** вопросу с информацией выступили:

По **второму** вопросу выступили:

По **третьему** вопросу выступил:

Решение:

Заслушав и обсудив вопросы повестки дня, Совет отделения **постановил:**

1 _____
2 _____
3 _____
4 _____

Председатель
Совета отделения _____

Секретарь _____

**Карточка контроля за выполнением решения
Совета отделения**

Тема Совета отделения

Өткізілген күні
Дата проведения

Қаралатын сұрақтың мазмұны
Содержание контролируемого вопроса

Орындаушы
Исполнитель

Орындалу жөніндегі ақпарат
Информация о сроке исполнения

Бақалаудан алынған күні
Дата снятия с контроля

Шешім қабылдау
Принятые меры

Орындауға жауаптылар
Ответственный за исполнение

ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ

_____ на 200__ /200__ уч.год

Цели: _____

Задачи: _____

Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный исполнитель	Отметка о выполнении
1	2	3	4
1. Организационно-управленческие мероприятия			

2. Мероприятия по совершенствованию учебно-воспитательного процесса			
2.1 Учебно-методическая работа			
1	2	3	4
2.2 Работа с обучающимися и активом отделения			
1	2	3	4
2.3 Профессиональное воспитание			

1	2	3	4
2.4 Работа с классными руководителями и активом групп			
1	2	3	4
2.5 Пропаганда здорового образа жизни			
1	2	3	4
2.6 Экологическое воспитание			
1	2	3	4

3. Мероприятия по внутриколледжному контролю на отделении

1	2	3	4

4. Мероприятия по организации работы с родителями

1	2	3	4

5. Тематика заседаний Совета отделения

№	Повестка заседаний	Дата	Ответственное лицо	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5

6. Другие вопросы

Заведующий отделением _____

Приложения к плану работы отделения

Приложение 4.1

График взаимопосещения уроков преподавателями на отделении в 200 __/200__ учебном году

Дата	Кто посещает урок	У кого посещает	Наименование предмета	Примечание
1	2	3	4	5

Открытые уроки на отделении

Приложение 4.2

Дата	Ф.И.О. преподавателя,	Наименование предмета	Тема урока	Группа
1	2	3	4	5

Участие в работе педагогического Совета

Приложение 4.3

№	Мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5

Работа предметных кружков

Приложение 4.4

№	Наименование кружка	Руководитель кружка	Количество учащихся
1	2	3	4

**Подготовка и проведение учебно-производственной
и производственной практики учащихся**

Приложение 4.5

№	Наименование практики	Группа	Место прохождения	Сроки прохождения	Руководитель (от колледжа)
1	2	3	4	5	6

Подготовка и проведение промежуточной и итоговой аттестации (экзамены)

Приложение 4.6

№	Наименование предмета	Преподаватель	Группа	Сроки
1	2	3	4	5