

**Частное образовательное учреждение высшего образования
“ Санкт-Петербургский институт экономики и управления “**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПб-ИЭУ

В.Я.Серба
« 90 » 09 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О факультете довузовского образования

I. Общие положения

Настоящее Положение о структурном подразделении факультет довузовского образования (Колледж) Частного образовательного учреждения высшего профессионального образования « Санкт-Петербургский институт экономики и управления » разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

2. Руководство структурным подразделением (отделением) осуществляет Декан факультета, назначенный ректором института из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование.

3. Декан факультета несет ответственность за работу факультета довузовского образования «Колледж» и отчитывается перед ректором Института и Ученым Советом ВУЗа.

II. Цель деятельности

Обеспечение осуществления образовательной деятельности по реализуемым основным профессиональным образовательным программам и качественной подготовки квалифицированных специалистов среднего звена к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов СПО.

III. Основные задачи факультета довузовского образования (Колледжа)

4. профессиональных образовательных программ (далее ОПОП) среднего профессионального образования.

5. Осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО: Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

6. Совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда.

7. Постоянное совершенствование нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность.

8. Координация профессионально-ориентационной работы среди обучающихся школ, с целью привлечения для обучения в Колледж.

9. Обеспечение отчетности о деятельности факультета.

10. Организация связи с выпускниками, участие в трудоустройстве выпускников в учреждения Санкт-Петербурга и области.

IV. Обязанности

11. На декана факультета возлагаются следующие обязанности:

Организационная работа.

- Составление годового плана работы Отделения.
- Оперативное доведение до сведения педагогического коллектива и обучающихся Отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решений Совета Института.
- Обеспечение своевременного составления учетно-отчетной документации отделения (ежемесячной, семестровой, годовой).
- Организация проведения собраний в студенческих группах: в начале учебного года, по итогам сессии, семестра, учебного года.
- Организация и проведение родительских собраний, индивидуальная работа с родителями обучающихся.
- Подготовка проектов приказов по деятельности Факультета.
- Решение вопросов о допуске обучающихся к промежуточной аттестации.
- Подготовка документов по переводу, восстановлению, отчислению, решению вопросов о повторном обучении.
- Контроль выполнения условий договора об оказании платных образовательных услуг.
- Размещение и обновление информации о деятельности Факультета на информационных стендах и официальном сайте Института.

Учебная работа.

- Организация, непосредственное руководство учебной работой на Факультете.
- Организация учета успеваемости и посещаемости обучающихся.
- Организация своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости.
- Участие в проведении собраний по направлению обучающихся на учебную, производственную практику.
- Осуществление контроля прохождения производственной практики обучающимися факультета совместно с непосредственным методическим руководителем практики.
- Подготовка к проведению промежуточной аттестации, анализ ее результатов.
- Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом Совете, методическом Совете, Ученом Совете .
- Посещение теоретических, практических занятий, дифференцированных зачетов, экзаменов согласно графику внутриучрежденческого контроля.
- Подготовка сведений для справок об обучении или периоде обучения.
- Организация заполнения Журналов учебных занятий отделения.
- Организация работы малого педагогического совета факультета.
- Организация работы по ликвидации пробелов знаний и умений обучающихся
- Организация допуска обучающихся к промежуточной аттестации, контроль хода промежуточной аттестации.
- Организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации.
- Формирование и обновление фонда оценочных средств, позволяющих оценить знания, умения, приобретенный учебный и практический опыт.

- Организация и оформление повторной сдачи обучающимися промежуточной аттестации с целью повышения положительных результатов.

Воспитательная работа.

- Контроль за соблюдением обучающимися Факультета правил внутреннего распорядка.
- Координация работы старост групп.
- Посещение общежития с целью контроля над условиями проживания в общежитии.
- Участие в организации и проведении торжественного мероприятия для выпускников.
- Профессионально-ориентационная работа.
- Организация и проведение дней открытых дверей в Институте.
- Организация распространения информации о колледже силами студентов и выпускников отделения колледжа в школах и лечебно-профилактических учреждениях города и области.
- Организация и проведение встреч выпускников, встреч студентов с выпускниками.

V. Права

Декан факультета имеет право:

12. Посещать все учебные, практические занятия и виды практики.
13. Требовать от студентов своевременной сдачи установленных форм отчетности.
14. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
15. Принимать участие в совершенствовании образовательной деятельности Факультета.

VI. Взаимоотношения

16. Отделение в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, методическим кабинетом и цикловыми методическими комиссиями по вопросам повышения качества образовательной деятельности, координации учебно-методической и воспитательной работы.
17. Отделение взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты за предоставляемые образовательные услуги, выплат государственных академических стипендий, выплат социального и стимулирующего характера.

VII. Документация

19. План работы Факультета на учебный год, составленный на основании годового плана Института.
20. Учебные планы по специальностям.
21. Графики учебного процесса (сводный и по группам).
22. Журналы учебных занятий (по числу учебных групп).
23. Расписание экзаменов промежуточной и государственной итоговой аттестации.
24. Протоколы родительских собраний.
25. Отчеты кураторов по успеваемости и посещаемости студентов по группам за семестр.
26. Сводные ведомости учета успеваемости студентов за полный курс обучения.
27. Семестровые и годовые ведомости учета успеваемости.
28. Зачетные книжки студентов колледжа.
30. Фонд контрольно-измерительных материалов по дисциплинам учебного плана, для промежуточной аттестации.
30. Материалы внутри факультетского контроля.
31. Номенклатура дел Факультета.