|  |
| --- |
| **профессиональное образовательное учреждение**  **«Колледж современного образования имени Саида Афанди»**  *Принято*  *Советом Колледжа*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.*  *Утверждено*  *Директором*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.*  **ПОЛОЖЕНИЕ  об отделении колледжа**  **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**  1.1. Отделение является структурным подразделением  КСО, объединяющим преподавателей осуществляющих проведение учебно-воспитательной, методической работы и занимающихся инновационной, научно-исследовательской деятельностью.  1.2. Работа Отделения нацелена на:  -   развитие инновационных процессов в преподавании и на этой основе  - на совершенствование программно-методического обеспечения образовательного процесса для получения образовательных результатов повышенного уровня качества, соответствующих потребностям и интересам учащихся Колледжа;  1.3. В своей деятельности Отделение руководствуется Конвенцией о правах ребенка, Конституцией и законами Российской Федерации, решениями органов управления образования, а также Уставом, локальными правовыми актами  Колледжа и данным Положением.  **2. ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ**  2.1. Отделение выполняет следующие задачи:  -  проведение всех видов учебной деятельности;  - разработка и экспертиза концепции новых учебных курсов (как обязательных, так и дополнительных), соответствующих учебных программ, образовательных технологий и методик;  - прогнозирование изменений потребностей в научно-методическом обеспечении учебной работы, в технологиях преподавания учебных предметов по своему профилю;  - разработка технологий осуществления процедур инновационной деятельности;  -  создание системы научно-исследовательской, обеспечивающей инновационную деятельность Колледжа;  -  осуществление внешних связей Колледжа, необходимых для успешного ведения инновационных преобразований;  -  разработка методических документов, обеспечивающих инновационную, исследовательскую;  2.2. Направления деятельности отделения:  -   разработка нового программно-методического обеспечения учебных курсов;  - анализ учебных возможностей студентов, результатов образовательного процесса, в том числе внеучебной работы по предмету;  -  анализ и планирование оснащения предметных кабинетов;  - проведение промежуточной и итоговой аттестации учащихся по предметам Отделения и анализ ее итогов;  - планирование и осуществление методических работ по поддержанию процесса обучения на необходимом уровне (в зависимости от результатов анализа состояния дел);  -  согласование требований к содержанию и минимальному объему учебных курсов, к результатам обученности студентов;  -  обеспечение преемственности в преподавании учебной дисциплины, между учебной и внеклассной работой по предмету;  -   осуществление интеграционных процессов (межпредметных связей) внутри соответствующей образовательной области;  - организация и руководство исследовательской работой обучающихся, подготовка студентов к олимпиадам, интеллектуальным конкурсам.  -  организация и проведение различных творческих конкурсов, интеллектуальных марафонов;  -   установление и развитие творческих связей и контактов с методическими объединениями и Отделениями других  учебных заведений в интересах совершенствования своей работы;  -   обсуждение, рецензирование,  различных материалов, подготовленных на отделении;  -    обобщение опыта учебно-воспитательной, методической, научно-исследовательской;  -   организацией работы по созданию и обогащению банков данных о перспективных нововведениях и инновационных идеях в образовании;  -  осуществление инновационной, научно-исследовательской;  -  внесение предложений о включении в учебный план новых учебных курсов, об изменении подходов к преподаванию учебных дисциплин, их структуры и объема преподавания;  -  внедрение новых курсов и нового программно-методического обеспечения в образовательный процесс;  -   анализ, контроль хода и результатов инновационной деятельности, осуществляемой отделением;  -  разработка методических рекомендаций для студентов и их родителей в целях наилучшего усвоения соответствующих предметов и курсов, повышения культуры учебного труда, соблюдения режима труда и отдыха;  **3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ**  3.1. Организует учебно-воспитательную, методическую, опытно-экспериментальную, научно-исследовательскую и инновационную работу на отделении ее  руководитель ответственный за образовательный цикл.  3.2. Работа Отделения проводится в соответствии с планом на текущий учебный год. План составляется руководителем отделения, рассматривается на заседании отделения, согласовывается с заместителем директора, и утверждается директором Колледжа.  3.3. Заседания отделения проводятся не менее пяти раз в год.  **4. ОБЯЗАННОСТИ  РУКОВОДИТЕЛЯ ОТДЕЛЕНИЯ**  ·   Планирует и организует работу отделения.  ·   Координирует учебно-методическую работу учителей курируемых дисциплин по выполнению учебных планов и программ.  ·  Проводит проблемный анализ организации и результатов образовательного процесса по курируемым дисциплинам.  · Организует обобщение опыта преподавания  в Колледже.  ·  Вносит предложение об изменении форм и методов организации образовательного процесса.  · Изучает возможность и готовность педагогов к инновационной, научно-исследовательской.  ·  Разрабатывает подходы к внедрению новых технологий в преподавание курируемых дисциплин.  ·  Организует внешние связи в интересах развития инновационных процессов на отделении, готовит проекты договоров о сотрудничестве.  ·  Координирует инновационную, научно-исследовательскую, работу на кафедре.  ·   Проводит проблемный анализ организации и результатов инновационной деятельности, осуществляемой кафедрой.  ·   Ведет банк данных об инновационной деятельности на кафедре, об опубликованных сотрудниками отделения работах.  ·   Информирует преподавателей о новых документах, связанных с преподаванием курируемых дисциплин и организацией инновационной деятельности, о новых учебно-методических комплексах.  **5. ДОКУМЕНТАЦИЯ ОТДЕЛЕНИЯ**  Для работы на отделении должны быть следующие документы:  5.1. Нормативно-правовые документы:  ·  Положение об отделении;  ·  приказы и распоряжения;  ·  анализ работы отделения за предыдущий учебный год;  ·   план работы отделения на текущий учебный год;  ·   банк данных о сотрудниках отделения;  ·    протоколы заседаний отделения;  ·  функциональные обязанности сотрудников отделения.  5.2. Документы текущего планирования:  ·   план работы основных мероприятий отделения на учебный год;  ·   календарно-тематические планы (по предмету, по индивидуальным занятиям);  ·   расписания учебных занятий;  ·   график повышения квалификации сотрудников;  ·   график прохождения аттестации сотрудниками отделения;  ·   график проведения совещаний, конференций, семинаров, круглых столов, творческих отчетов, деловых игр и т.д. на отделении;  ·  график проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий по предмету преподавателями отделения;  ·   план работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами;  ·  график проведения текущих контрольных работ;  5.3. Информационно-аналитические и отчетные документы:  ·   журналы всех видов занятий;  ·    информационно–аналитические справки;  ·   диагностические графики, таблицы;  ·   отчеты о работе за год и т. п.  **6. ПРАВА ОТДЕЛЕНИЯ**  Отделение имеет право:  ·  вносить предложения о включении в учебный план новых учебных курсов;  ·   выдвигать предложения об изменении подходов к преподаванию учебных дисциплин, их структуры и объема преподавания;  ·   рекомендовать к публикации материалы, разработанные преподавателями и накопленными в рамках работы Отделения;  ·  готовить предложения и рекомендовать учителей для повышения квалификационного разряда;  · вносить предложения по организации и содержанию аттестации педагогов;  ·  ставить вопрос о поощрении сотрудников кафедры за активное участие в инновационной, научно-исследовательской деятельности.  **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛЕНИЯ**  Отделение несет ответственность за качественную и своевременную реализацию принятых ею решений, обеспечивает качество образования.  **8. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛЕНИЯ**  Контроль за деятельностью отделения осуществляется директором Колледжа.  Отделение согласовывает свою деятельность с заместителем директора, отчитывается о результатах своей деятельности перед педагогическим советом Колледжа. |