

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ

«Забайкальский горный колледж
имени М.И. Агошкова»



Н.В. Зыков

02

2015 г.

Принято на Совете Учреждения

02

2015 г.,

протокол № 30

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении очной формы обучения Государственного
профессионального образовательного учреждения
«Забайкальский горный колледж имени М.И. Агошкова»

Чита
2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими законодательными и нормативными актами:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 ФЗ от 29.12.2012 г.;

- иными нормативно-правовыми документами Российской Федерации и Забайкальского края, регулирующими деятельность образовательных учреждений;

- Уставом и локальными актами Учреждения.

1.2. Отделение очной формы обучения (далее - отделение) является структурным подразделением Государственного профессионального образовательного учреждения «Забайкальский горный колледж имени М.И. Агошкова» (далее - Учреждение).

1.3. Отделение открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора на основании решения Совета Учреждения.

1.4. На отделении осуществляется подготовка специалистов среднего профессионального образования базового и повышенного уровня по нескольким специальностям.

1.5. Работа отделения организуется в соответствии с планом, разработанным на учебный год и утвержденным директором Учреждения.

1.6. Заведующий отделением назначается и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Учреждения.

1.7. На должность заведующего отделением назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет.

1.8. Положение принимается Советом Учреждения и утверждается директором.

1.9. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

2. Основные задачи отделения

2.1. Организационное обеспечение качества образовательного процесса.

2.2. Создание, внедрение и постоянное совершенствование системы менеджмента качества обучения, соответствующей требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальностям отделения, позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг.

2.3. Непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка труда, использования новейших образовательных программ и технологий.

2.4. Постоянное совершенствование учебно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

2.5. Взаимодействие с подразделениями Учреждения по вопросам организации учебного процесса.

3. Функции отделения

3.1. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении.

3.2. Обеспечение выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, рабочих учебных планов и программ по специальностям.

3.3. Осуществление контроля за качеством преподавания дисциплин.

3.4. Организация учета посещаемости занятий и успеваемости студентов.

3.5. Организация консультаций и дополнительных занятий.

3.6. Осуществление контроля за дисциплиной студентов.

3.7. Организация контроля за работой студентов в период курсового и дипломного проектирования.

3.8. Подготовка материалов к составлению расписания занятий и контроль за его выполнением.

3.9. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете колледжа.

3.10. Организация работы по сохранению контингента, переводу студентов с учетом успеваемости с курса на курс, восстановлению, отчислению и выпуску студентов.

3.11. Разработка предложений к плану приема по специальностям отделения.

3.12. Проведение профориентационной работы, организация работы по обеспечению конкурсного приема по специальностям отделения.

3.13. Установление связей с предприятиями, организациями и учреждениями в целях создания условий для нормальной производственной и учебной работы студентов.

3.14. Оказание содействия трудоустройству выпускников и занятости студентов во внеучебное время, продолжению их обучения в высших профессиональных образовательных учреждениях, изучению вопросов, связанных с использованием их на производстве и ростом деловой карьеры.

3.15. Организация участия студентов и преподавателей в научно-практических конференциях, спортивно-оздоровительных мероприятиях, смотрах, конкурсах, выставках, способствующих развитию их творческого потенциала.

3.16. Осуществление делопроизводства на отделении в соответствии с номенклатурой дел.

3.17. Проведение индивидуальной работы со студентами и их родителями.

3.18. Участие в работе стипендиальной комиссии.

4. Управление отделением

4.1. Управление отделением осуществляется в соответствии с уставом Учреждения и настоящим Положением.

- 4.2. Общее руководство деятельностью отделения осуществляет заместитель директора по учебной работе.
- 4.3. Непосредственное руководство отделением осуществляет заведующий отделением.
- 4.4. На заведующего отделением возлагаются следующие обязанности:
- 4.4.1. Организация учебно-методического обеспечения и воспитательно-го процессов на отделении.
- 4.4.2. Обеспечение выполнения учебных планов и программ по специальностям отделения.
- 4.4.3. Оперативное доведение до сведения коллектива отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решений Совета колледжа.
- 4.4.4. Создание банка данных по направлениям деятельности отделения, своевременная корректировка и дополнение базы данных достоверными сведениями.
- 4.4.5. Участие в работе по разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин специальностей отделения и обеспечение их выполнения.
- 4.4.6. Реализация графика исполнения документов по организации учебного процесса.
- 4.4.7. Учет работы на отделении и представление отчетности.
- 4.4.8. Подготовка приказов по движению контингента и выпуску специалистов; закреплению тем выпускных квалификационных работ, руководителей дипломных проектов (работ); допуску студентов к итоговой государственной аттестации; по взысканиям студентов.
- 4.4.9. Подготовка служебных записок по поощрениям и взысканиям педагогических работников отделения, а также поощрениям и взысканиям студентов.
- 4.4.10. Организация допуска к сессии, контроль за ходом сессии.
- 4.4.11. Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессий.
- 4.4.12. Оформление и выдача студенческих билетов и зачетных книжек студентам; дипломов с приложениями выпускникам.
- 4.4.13. Выдача направлений на передачу зачетов и экзаменов.
- 4.4.14. Организация и контроль ведения всех форм отчетности педагогическими работниками отделения, включая ежемесячную аттестацию.
- 4.4.15. Участие в работе службы содействия трудоустройству выпускников и занятости студентов во внеучебное время.
- 4.4.16. Оказание содействия структурным подразделениям Учреждения, работающим с личным составом студентов.
- 4.4.17. Ведение личных карточек студентов.
- 4.4.18. Сверка оплаты за обучение с данными бухгалтерии.
- 4.5. Заведующий отделением имеет право:
- 4.5.1. Посещать все учебные, лабораторные, практические занятия и виды практики.

4.5.2. Требовать от кураторов групп и социального педагога своевременной сдачи установленных форм отчетности.

4.5.3. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов.

4.5.4. Принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы Учреждения.

4.5.5. Издавать распоряжения в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми студентами и педагогическими работниками отделения.

4.6. Заведующий отделением несет ответственность за:

4.6.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

4.6.2. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений студентами правил внутреннего распорядка и проживания в общежитии, а также несоблюдение санитарно-гигиенических правил, противопожарных норм и инструкций по охране труда в образовательном процессе.

5. Взаимоотношения отделения

5.1. Отделение в процессе своей деятельности взаимодействует:

5.1.1. С учебной частью, научным, инновационным и методическим отделом, кафедрой (цикловой комиссией) по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения профессионализма преподавателей (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий).

5.1.2. С библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.

5.1.3. С отделом кадров по вопросам подбора педагогических кадров.

5.1.4. С бухгалтерией по вопросам оплаты студентами отделения за обучение, дополнительные образовательные услуги; выплаты студентам академической и социальной стипендий.

5.1.5. С руководителями практикой по вопросам распределения студентов на производственную и преддипломную практику и организации руководства ими.

5.1.6. С заместителем директора по воспитательной работе по вопросам воспитательной деятельности со студентами отделения.

5.2. Отделение в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед Советом Учреждения, Педагогическим советом, директором колледжа и заместителем директора по учебной работе.

Заместитель директора по ЭР

Т.М. Давыдкина

Юрисконсульт

А.В. Герасимова

Согласовано:

Заместитель директора по УР

Т.И. Ефименко