

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мишкина Л. В.
Должность: директор
Дата подписания: 20.03.2022 23:47:21
Уникальный программный ключ:
8816e64d7bbb2e4cb90358045a91cd7fed713c59

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТУЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА И ОТРАСЛЕВЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ТО «ТКСиОТ»
Л.В. Мишкина

« 02 » октября 2014 г

Положение об учебном отделении

РАССМОТРЕНО на заседании
Педагогического совета
Протокол № 2 от 01.10.2014

Тула, 2014

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение об учебном отделении ГПОУ ТО «Гульский колледж строительства и отраслевых технологий» (далее - Колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и уставом колледжа.

1.2. Отделение является структурным подразделением.

1.3. Отделения открываются при наличии свыше 150 студентов и слушателей, обучающихся по всем формам обучения (среднегодовой контингент).

1.4. Работа отделения организуется по планам, разработанным на учебный год и утвержденным директором колледжа.

1.5. Сотрудники отделения назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора колледжа.

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

1.7. Задачи сотрудникам отделения колледжа, порядок взаимодействия определяет заведующий отделением в зависимости от решаемых задач, штата и объема выполняемых работ.

1.8. Заведующий отделением колледжа имеет право издавать распоряжения в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми обучающимися и работниками отделения.

2. Основные задачи.

2.1. Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие установленным стандартам качества и отвечающие все возрастающим требованиям и ожиданиям потребителей.

2.2. Организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса.

2.3. Создание, внедрение и постоянное совершенствование системы менеджмента качества, соответствующей требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления.

2.4. Непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода и расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка, использования новейших образовательных технологий.

2.5. Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

2.6. Взаимодействие с подразделениями колледжа по вопросам организации учебного процесса.

3. Функции.

3.1. Организация и непосредственное руководство учебной работой на Отделении.

3.2. Обеспечение выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, рабочих учебных

планов и программ.

3.3. Участие в обеспечении комплектования учебного отделения колледжа студентами.

3.4. Осуществление контроля за соблюдением преподавателями расписания занятий на отделении, своевременным началом и окончанием учебных занятий.

3.5. Осуществление контроля и учета успеваемости и посещаемости студентов на отделении. Представление отчета зам. директора по учебно-производственной работе не позднее 5 числа следующего месяца.

3.6. Осуществление контроля за своевременной сдачей мастерами производственного обучения и кураторами групп сведений об успеваемости и посещаемости.

3.7. Организация родительских собраний в группах отделения и проведение общих собраний студентов на отделении.

3.8. Осуществление контроля качества образовательного процесса.

3.9. Осуществление своевременного составления расписания консультаций, промежуточной и итоговой государственной аттестации студентов, обучающихся по заочной форме.

3.10. Контроль за работой студентов в период курсового проектирования, выполнения выпускных квалификационных работ.

3.11. Подготовка необходимой документации на выпускников отделения.

3.12. Осуществление подготовки данных по отделению для составления годовых и статистических отчетов, лицензирования, аттестации, аккредитации, педсоветов, совещаний.

3.13. Осуществление ведения всей необходимой документации на отделении.

3.14. Участие в подготовке и проведении Дня знаний, Дня открытых дверей, в работе приемной комиссии по формированию групп нового набора.

3.15. Участие в работе стипендиальной комиссии.

4. Обязанности.

На отделение колледжа возлагаются следующие обязанности:

4.1. Оперативное доведение до сведения коллектива и студентов отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решения советов образовательного учреждения.

4.2. Создание банка данных по направлениям деятельности отделения, своевременная корректировка и дополнение базы данных достоверными сведениями.

4.3. Участие в работе по разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей по профессиям и специальностям отделения и обеспечение их выполнения,

4.4. Реализация графика подготовки документов по организации учебного процесса.

4.5. Учет работы на отделении и предоставление отчетности по итогам семестров и учебного года в целом.

4.6. Подготовка проектов приказов по движению, успеваемости и вопросам обучения контингента; по поощрениям и взысканиям студентов и работников отделения; по выпуску специалистов; закреплению дипломных работ, руководителей дипломных работ; допуску к итоговой государственной аттестации.

4.7. Организация допуска обучающихся к промежуточной аттестации, контроль за ее ходом.

4.8. Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации.

4.9. Выдача и учет направлений на пересдачу зачетов и экзаменов.

4.10. Организация и контроль ведения всех форм отчетности.

4.11. Оказание содействия структурным подразделениям колледжа, работающим с

личным составом студентов.

4.12. Пополнение сайта колледжа оперативными данными и информационным материалом о деятельности отделения.

5. Права.

Заведующий отделением колледжа имеет право:

- 5.1. Посещать все учебные, лабораторные, практические занятия и виды практики.
- 5.2. Требовать от мастеров производственного обучения и кураторов групп своевременной сдачи установленных форм отчетности.
- 5.3. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
- 5.4. Принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы колледжа.

6. Ответственность.

Сотрудники отделения колледжа несут ответственность за:

- 6.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также работу подчиненных сотрудников по вопросам их производственной деятельности - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.
- 6.2. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ,
- 6.3. Причинение ущерба колледжу - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.
- 6.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа, его работникам.
- 6.5. Работу отделения и отчет о своей работе перед директором и заместителем директора по учебно- производственной работе по утвержденным формам.

7. Взаимоотношения.

7.1. Отделение колледжа в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, учебнометодическим кабинетом и цикловыми методическими комиссиями по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения профессионализма педагогов (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических и информационных технологий), перемещения и отчисления обучающихся.

7.2. Отделение колледжа взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебнометодической литературой обучающихся.

7.3. Отделение колледжа взаимодействует с отделом кадров по вопросам подбора преподавателей для закрытия вакансий по профессиям и специальностям отделения.

7.4. Отделение колледжа взаимодействует с заведующим практикой по вопросам распределения обучающихся на стажировку, производственную и преддипломную практику и организации руководства ими.

7.5. Отделение колледжа в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора колледжа по учебно-производственной работе.