




« 4 »

УТВЕРЖАЮ:
Директор техникума
М.В. Заводянская
10 2019 г.
Reg. № 26/8



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ
ГБПОУ ИО «БОДАЙБИНСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Рекомендовано к использованию:
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 10

1. Общие положения

1.1 Отделение (очное, заочное) является структурным подразделением Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Иркутской области «Бодайбинский горный техникум» (далее - техникум). На отделении осуществляется подготовка специалистов среднего профессионального образования базового уровня по одной или нескольким специальностям с отрывом и без отрыва от производства, а также по программе подготовке квалифицированных рабочих служащих.

1.2 Для осуществления принципа многоуровневости и многофункциональности образовательного учреждения на отделении может быть организована подготовка по родственным специальностям и рабочим профессиям, обучение вторым специальностям и профессиям, переподготовка и переобучение специалистов, рабочих и незанятого населения, повышение квалификации.

1.3 Отделения техникума открываются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора по техникуму на основании решения Совета техникума с внесением соответствующих изменений в Устав техникума в установленном Законом РФ «Об образовании» порядке.

1.4 Отделения открываются при наличии:

- дневные - от 200 до 1000 студентов и слушателей (среднегодовой контингент);
- заочные - не менее 150 студентов и слушателей (среднегодовой контингент).

1.5 Работа отделения организуется по планам, разработанным на учебный год и утвержденным директором техникума.

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

1.7 На должность заведующего учебной частью очного (заочного) отделения техникума назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет.

1.8 Задачи сотрудникам отделения, порядок взаимодействия определяет заведующий учебной частью очного (заочного) отделения техникума в зависимости от решаемых задач, штата и объема выполняемых работ.

1.9 Заведующий учебной частью очного (заочного) отделения техникума 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 международным 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 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 компетентностного подхода и расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка, использования новейших образовательных программ и технологий.

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

2.6 Взаимодействие с другими структурными подразделениями техникума по

вопросам организации учебного процесса.

3. Функции

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

3.2. Обеспечение выполнения требований Государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, рабочих учебных планов и программ.

3.3 Осуществление контроля за качеством преподавания дисциплин.

3.4 Организация учета посещаемости занятий и успеваемости студентов.

3.5 Осуществление контроля за дисциплиной студентов.

3.6 Организация консультаций и дополнительных занятий.

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 образовательного учреждения.

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; оказание содействия трудоустройству выпускников, продолжению их обучения в ВУЗах, изучению вопросов, связанных с использованием их на производстве и ростом деловой карьеры.

3.14 Организация смотров, конкурсов, выставок, способствующих развитию творческого потенциала преподавателей и студентов.

3.15 Осуществление делопроизводства на отделении техникума в соответствии с номенклатурой дел.

3.16 Проведение индивидуальной работы со студентами и их родителями.

3.17 Участие в работе стипендиальной комиссии.

4. Обязанности

На отделение техникума возлагаются следующие обязанности:

4.1 Оперативное доведение до сведения коллектива отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решения Совета техникума.

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 специальностей отделения и обеспечение их выполнения.

4.4 Реализация графика исполнения документов по организации учебного процесса.

4.5 Учет работы на отделении и представление отчетности.

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

4.7 Организация допуска к сессии, контроль за ходом сессии.

4.8 Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессий.

4.9 Оформление и выдача студенческих билетов и книжек успеваемости

студентов.

4.10 Выдача направлений на пересдачу зачетов и экзаменов.

4.11 Организация и контроль ведения всех форм отчетности, включая ежемесячную учебную аттестацию.

4.12 Оказание содействия структурным подразделениям техникума, работающим с личным составом студентов.

4.13 Ведение личных карточек студентов.

4.14 Сверка оплаты за обучение.

4.15 Своевременное внесение данных (в течении 60 дней, после получения дипломов) выпускников ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум» в базу ФРДО.

5. Права

Заведующий учебной частью очного (заочного) отделения техникума имеет право:

5.1 Посещать все учебные, лабораторные, практические занятия и виды практики.

5.2 Требовать от кураторов своевременной сдачи установленных форм отчетности.

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

5.4 Принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы образовательного учреждения.

6. Ответственность

Сотрудники отделений техникума 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 образовательному учреждению - 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 образовательного учреждения, его работникам.

6.5 Работу отделений и отчет о своей работе перед директором и заместителем директора по учебной работе по утвержденным формам.

7. Взаимоотношения

7.1 Очное и заочное отделение техникума в процессе своей деятельности подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе, взаимодействует с методическим кабинетом и предметными (цикловыми) 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 информационных технологий).

7.2 Отделения взаимодействуют с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.

7.3 Отделения взаимодействуют с отделом кадров по вопросам подбора кадров, перемещению и отчислению студентов.

7.4 Отделения в установленном порядке отчитываются в своей деятельности перед заместителем директора техникума по учебной работе 2 раза в год по окончании каждого семестра.

7.5 Отделения взаимодействуют с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, дополнительные образовательные услуги и выплаты стипендий социального и стимулирующего характера.

7.6 Отделения взаимодействуют с заместителем директора по учебно-производственной работе и руководителями практикой по вопросам распределения студентов на стажировку, производственную и преддипломную практику и организации руководства ими.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора техникума.

8.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением Совета техникума и вводятся в действие приказом директора техникума.