

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
Протокола № 5  
от «16» марта 2015 года  
Приказ № 50 о/д  
от «16» марта 2015 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ Акъярский горный  
колледж имени И.Тасимова  
Р.И. Арсланов  
« 16 » марта 2015 год

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении в ГБПОУ Акъярский горный колледж имени И.Тасимова

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отделение (очное, заочное) является структурным подразделением Колледжа. На отделении осуществляется подготовка специалистов среднего профессионального образования базового уровня по нескольким специальностям.

1.2 Отделения колледжа (далее - отделения ОК) открываются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора колледжа на основании решения Совета образовательного учреждения с внесением соответствующих изменений в Положение о Колледже в установленном Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» порядке.

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

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

1.5 На должность заведующего заочным отделением колледжа и на должность заместителя директора по учебной работе назначаются лица, имеющие высшее образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет.

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

1.7 Заведующий заочным отделением колледжа и заместитель директора по учебной работе имеют право издавать распоряжения в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми студентами и сотрудниками колледжа.

### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие установленным стандартам качества и отвечающие всем 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 и ГОС 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 программ и 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 и воспитательной работой.
- 3.2. Обеспечение выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов и ГОС среднего профессионального образования, рабочих учебных планов и программ.
- 3.3. Обеспечение комплектования учебного отделения колледжа студентами.
- 3.4. Осуществление контроля за соблюдением преподавателями расписания занятий на отделении, своевременным началом и окончанием занятий.
- 3.5. Осуществление контроля и учета успеваемости и посещаемости студентов на отделении. Представление отчета зам. директора по учебной работе не позднее 5 числа следующего месяца.
- 3.6. Осуществление контроля за своевременной сдачей кураторами сведений по успеваемости и посещаемости.
- 3.7. Организация академических смотров, родительских собраний и проведение общих собраний студентов на отделении.
- 3.8. Осуществление контроля за качеством образовательного процесса.
- 3.9. Осуществление своевременного составления расписания консультаций и промежуточной и итоговой государственной аттестации студентов.
- 3.10. Подготовка необходимой документации на выпускников отделения.
- 3.11. Принятия участия в распределении выпускников колледжа.
- 3.12. Осуществление своевременного учета педагогических часов на отделении (до 1 числа следующего месяца).
- 3.13. Осуществление подготовки данных по отделению для составления годовых и статистических отчетов, лицензирования, аттестации, аккредитации, педсоветов, совещаний.
- 3.14. Осуществление ведения всей необходимой документации на отделении.
- 3.15. Принятие участия в подготовке и проведении Дня знаний, Дня открытых дверей, в работе приемной комиссии по формированию групп нового набора.
- 3.16. Организация медицинских осмотров студентов на отделении.
- 3.17 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 специальностей отделения и обеспечение их выполнения.
- 4.4 Реализация графика подготовки документов по организации учебного процесса.
- 4.5 Учет работы на отделении и представление отчетности.
- 4.6 Подготовка проектов 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.
- 4.12 Оказание содействия структурным подразделениям колледжа, работающим с составом студентов.
- 4.13 Ведение алфавитной книги студентов.
- 4.14 Сверка оплаты за обучение.
- 4.15 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 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 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 учебной работе по утвержденным формам.

## **7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

- 7.1 Отделение колледжа в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, 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 и информационных технологий).
- 7.2 Отделение колледжа взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.
- 7.3 Отделение колледжа взаимодействует с отделом кадров по вопросам подбора кадров, перемещению и отчислению студентов.
- 7.4 Отделение колледжа в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора колледжа по учебной работе.
- 7.5 Отделение колледжа взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, дополнительные образовательные услуги и выплаты стипендий социального и стимулирующего характера.
- 7.6 Отделение колледжа взаимодействует с заместителем директора по учебно-производственной работе по вопросам распределения студентов на стажировку, производственную и преддипломную практику и организации руководства ими.