

Главное управление образования Курганской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курганский государственный колледж»

Утверждаю
Директор колледжа

_____ Т.А. Скок
« 18 » сентября 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении очной формы обучения

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета Колледжа

Протокол от « 18 » сентября 2013г

№ 17

г.Курган
2013г

1. Общие положения

1.1. Отделение очной формы обучения является структурным подразделением колледжа.

На отделении осуществляется подготовка специалистов среднего профессионального образования по одной или нескольким родственным специальностям.

1.2. Отделения по специальности открывается при наличии не менее 200 студентов

1.3 Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначенным директором из числа работников имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы.

1.4. Работа отделения проводится по планам, утвержденным заместителем директора по учебно-воспитательной работе колледжа.

1.5. Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

1.6. При заведующем отделением по специальности создается совещательный орган - совет отделения.

1.7. Заведующий отделением 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 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 программ и технологий.

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

2.6 Взаимодействие с подразделениями образовательного учреждения среднего профессионального образования по вопросам организации учебного процесса.

3. Функции

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

3.2. Обеспечение выполнения требований Федеральных Государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, учебных планов и образовательных 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, дипломного проектирования, государственной итоговой аттестации

3.8. Организация контроля за выполнением расписания учебных занятий

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; 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, олимпиад способствующих развитию творческого потенциала преподавателей и студентов отделения.

3.15 Осуществление делопроизводства на отделении 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 заведующего отделением возлагаются следующие обязанности:

- 4.1. Оперативное доведение до сведения коллектива 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 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 государственной итоговой 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 зачетных книжек успеваемости студентов.
- 4.10. Выдача направлений на передачу зачетов и экзаменов.
- 4.11. Организация и контроль ведения всех форм отчетности, включая ежемесячную учебную аттестацию.
- 4.12. Оказание содействия структурным подразделениям колледжа, работающим с личным составом студентов.
- 4.13. Сверка оплаты за обучение.

5. Права

Заведующий отделением ОУ 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 ОУ 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 отделения и отчет о своей работе перед директором и заместителем директора по учебно-воспитательной работе по утвержденным формам.

7. Взаимоотношения

7.1. Отделение ОУ в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, методическим кабинетом и (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. Отделение ОУ взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.

7.3. Отделение ОУ взаимодействует с отделом кадров по вопросам подбора кадров, перемещению и отчислению студентов.

7.4. Отделение ОУ в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора колледжа по учебно – воспитательной работе.

7.5. Отделение ОУ взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, дополнительные образовательные услуги и выплаты стипендий социального и стимулирующего характера.

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