

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СМОЛЕНСКИЙ АВТОТРАНСПОРТНЫЙ КОЛЛЕДЖ
имени Е.Г. Трубицына»

ПРИНЯТО

на заседании совета колледжа
Протокол № 3
от 14 октября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор колледжа

« 15 »



В.В. Лунев
2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ

1. Общие положения

1.1. Очное отделение является структурным подразделением областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Смоленский автотранспортный колледж имени Е.Г. Трубицына» (далее - колледж).

1.2. Очное отделение осуществляет подготовку специалистов среднего профессионального образования базовой и углубленной подготовки.

1.3. Работа очного отделения организуется и проводится в соответствии с планом, разработанным на учебный год и утверждённым директором колледжа.

1.4. Сотрудники очного отделения назначаются и освобождаются от должности приказом директора колледжа, в соответствии действующим трудовым законодательством.

1.5. На должность заведующего отделением назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж педагогической работы не менее 3 лет.

1.6. Заведующий отделением определяет порядок взаимодействия с сотрудниками отделения, в зависимости от задач и объёма выполняемых работ.

1.7. Заведующий отделением имеет право издавать распоряжения в пределах своей компетенции, которые являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися отделения.

2. Задачи

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

2.2. Обеспечение высокого качества образовательного процесса.

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

2.4. Совершенствование нормативно- методической базы, регламентирующей учебный процесс очного отделения.

2.5. Взаимодействие со всеми подразделениями колледжа, связанными с организацией учебного процесса на очном отделении.

3. Функции

3.1. Организация и руководство учебно – воспитательной работой на очном отделении.

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

3.3. Осуществление контроля качества преподаваемых дисциплин.

3.4. Организация учёта посещаемости занятий и успеваемости студентов.

3.5. Укрепление дисциплины студентов.

3.6. Организация консультаций и дополнительных занятий со студентами очного отделения.

3.7. Организация и осуществление контроля за работой студентов в период выполнения выпускной квалификационной работы.

3.8. Подготовка материалов к составлению расписания занятий и организация его выполнения.

3.9. Подготовка материалов для рассмотрения на педагогическом совете колледжа.

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

3.11. Организация и проведение профориентационной работы.

3.12. Организация и проведение мероприятий, способствующих развитию творческого потенциала студентов.

3.13. Участие в работе стипендиальной комиссии.

3.14. Организация и проведение индивидуальной работы со студентами и их родителями.

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

4. Обязанности

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

4.2. Учёт работы на отделении и предоставление отчётности.

4.3. Подготовка приказов по движению контингента, выпуску специалистов, поощрению и взысканию студентов и работников отделения.

4.4. Организация и контроль за ходом сессии.

4.5. Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сессии.

4.6. Оформление и выдача студенческих билетов и зачётных книжек студентам отделения.

4.7. Организация и контроль ведения всех форм отчётности.

4.8. Ведение личных карточек студентов отделения.

4.9. Оказание содействия структурным подразделениям колледжа, работающим со студентами отделения.

4.10. Контроль оплаты обучения.

5. Права

5.1. Посещать любые учебные, лабораторные, практические занятия и виды практик.

5.2. Требовать от классных руководителей своевременной сдачи установленных форм отчётности.

5.3. Активно участвовать в совершенствовании учебно-воспитательной и методической работы колледжа.

6. Ответственность

Сотрудники отделения несут ответственность за:

6.1. ненадлежащее исполнение или неисполнение 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.

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 очного отделения и отчет о своей работе перед директором и заместителем директора по УВР по утвержденным формам.

7. Взаимоотношения

7.1. Отделение взаимодействует с методической службой, предметными (цикловыми) комиссиями, классными руководителями, социальным педагогом, педагогом-организатором по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения профессионализма педагогов.

7.2. Взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения студентов учебной и учебно – методической литературой.

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

7.4. Взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, дополнительные образовательные услуги и выплаты стипендий социального и стимулирующего характера.

7.5. Взаимодействует с заместителем директора по УПР по вопросам распределения студентов на все виды практик и организацию руководства студентами.