



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ВОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ СО «ВТК»)

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Совета ГАПОУ СО «ВТК»
от «30» августа 2019 г. № 01

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАПОУ СО «ВТК»



С.А. Медведева

«30» августа 2019 г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении
государственного автономного профессионального образовательного учреждения
Саратовской области «Вольский технологический колледж»

г. Вольск
2019 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральными государственными образовательными Стандартами среднего профессионального образования по специальностям;
- Приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 22.01.2014 N 31);
- Приказом Минобрнауки РФ от 28.09.2009 №355 «Об утверждении Перечня специальностей среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 29.10.2013 №1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
- Иными нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки России, Министерства образования Саратовской области;
- Уставом Колледжа.

1.2. Отделение (очное, заочное) является структурным подразделением Вольского технологического колледжа. На отделении осуществляется подготовка специалистов среднего профессионального образования базовой и углубленной подготовки по одной или нескольким специальностям, профессиям.

1.3. На отделении может быть организована подготовка по родственным специальностям и рабочим профессиям, обучение вторым специальностям и профессиям, переподготовка и повышение квалификации.

1.4. Отделения колледжа открываются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора колледжа на основании решения Совета колледжа с внесением соответствующих изменений в Устав колледжа в установленном Законом «Об образовании в Российской Федерации» порядке.

1.5. Отделения открываются при наличии:

- дневные - от 150 до 1000 студентов и слушателей (среднегодовой контингент);
- заочные - не менее 100 студентов и слушателей (среднегодовой контингент).

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

1.7. 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 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 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 подразделениями колледжа 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 (ФГОС) среднего профессионального образования, 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, итоговой государственной аттестации по специальности.

3.8. Подготовка материалов к составлению расписания занятий и контроль, за его выполнением.

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 колледжа.

3.12. Проведение профориентационной работы, организация работы по обеспечению приема по специальностям отделения колледжа.

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 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 колледжа возлагаются следующие обязанности:

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

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

4.3. Участие в работе по разработке учебных планов и основных 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; 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 книжек успеваемости студентов.

4.10. Выдача направлений на передачу зачетов и экзаменов.

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

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

4.13. Сверка оплаты за обучение.

5. Права

Заведующий отделением имеет право:

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

5.2. Требовать от преподавателей и классных руководителей 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 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 законодательством РФ.

6.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил по технике безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа, его работникам.

6.5. Работу отделения и отчет о своей работе перед директором колледжа 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 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 колледжа взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.

7.3. Отделение колледжа в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе.

7.4. 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 производственному обучению (заведующим практикой) и руководителями практикой по вопросам распределения студентов на производственную и преддипломную практику и организации руководства ими.