

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Озерский технический колледж»
(ГБПОУ ОзТК)

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом ОзТК
«26» 10 20 15 г.
Протокол № 2



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОзТК
Е.А.Валеева
«26» 10 20 15 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ ОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ КОЛЛЕДЖА

Озерск
2015



Edited with Infix PDF Editor
- free for non-commercial use.

To remove this notice, visit:
www.iceni.com/unlock.htm

1. Общие положения

1.1. Отделение очного обучения (далее – отделение) является структурным подразделением ГБПОУ «Озерский технический колледж» (далее – колледж), реализующим профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

1.2. Специальности, по которым ведется подготовка на отделении, определяется лицензией, выданной Колледжу в установленном порядке, и приказом директора.

1.3. Отделение создает необходимые условия обучающимся для освоения профессиональных образовательных программ, воспитывает студентов в духовно-нравственном отношении, способствует личностному развитию студентов, обеспечивает единство учебного, воспитательного, методического и иных процессов.

1.4. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом Колледжа, локальными нормативными актами Колледжа, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора и заместителей директора.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора.

1.6. Отделение имеет круглую печать и бланки, утвержденные в установленном порядке.

2. Миссия, основные цели и задачи отделения

2.1. Миссия отделения – обеспечение качественного профессионального образования на основе российского опыта в соответствии с требованиями рынка труда.

2.2. Основными целями отделения являются:

- подготовка кадров со средним профессиональным образованием, конкурентноспособных на российском рынке труда;
- обеспечение высокого качества предоставляемых образовательных услуг в процессе подготовки и (или) повышения квалификации на основе применения современных образовательных технологий;
- обеспечение интеграции образования и производства;
- воспитание духовно-нравственной и культурной личности.

2.3. Поставленные перед отделением цели достигаются решением следующих задач:

- удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования;
- профессиональная переподготовка и повышение квалификации работников;
- обеспечение жизнеспособности отделения за счет стратегического подхода к планированию своей деятельности;
- координация процессов системы менеджмента качества образования.

3. Структура и управление

3.1. Структура отделения утверждается директором колледжа.

3.2. Руководство отделением осуществляет заведующий отделением. Заведующий отделением подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

3.3. Заведующий отделением назначается директором Колледжа из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-воспитательной и методической работы. Заведующий отделением назначается и освобождается от должности приказом директора Колледжа.

3.4. В состав отделения входят заведующий отделением, предметно-цикловая комиссия, методисты, заведующие лабораториями теоретического обучения, преподавательский состав, лаборанты, диспетчер отделения, секретарь учебной части и иные работники.

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

4. Основные функции и обязанности

4.1. Основными функциями отделения являются:

- организация выполнения и контроль учебной и воспитательной работы с обучающимися;
- обеспечения информационной поддержки работников и обучающихся;
- ведение делопроизводства отделения.

4.2. Заведующий отделением:

- осуществляет общее руководство учебной и воспитательной работой на отделении;
- осуществляет контроль за учебным процессом, выполнением расписания занятий, качеством преподавания;
- ведет документацию по движению контингента;
- участвует в разработке учебных планов и графиков;
- организует проведение текущих, промежуточных и итоговых аттестаций;

- организует и контролирует самостоятельную работу студентов;
- организует работу по сохранению контингента, переводу, восстановления и отчисления обучающихся;
- готовит графики ликвидации академических задолженностей;
- ведет учет успеваемости и посещаемости обучающихся;
- организует работу старостата;
- контролирует распределение и выполнение учебной, методической работы;
- обеспечивает своевременного сбора и передачу данных для оценки результативности процессов СМК отделения и принятия решений, направленных на улучшение;
- организует подготовку необходимых документов по лицензированию и аккредитации колледжа;
- организует проверку исполнения решений педагогического совета;
- размещает и обновляет информацию о деятельности отделения на информационных стендах и официальном сайте колледжа;
- организует делопроизводство на отделении в соответствии с номенклатурой дел;
- выполняет иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, трудовым договором, приказами и распоряжениями директора, локальными нормативными актами колледжа.

5. Ответственность

Заведующий отделением несет персональную ответственность за:

- всю деятельность и результаты работы отделения;
- качественное и безопасное проведение учебного процесса;

6. Документация отделения

На отделении ведется документация:

- план работы отделения;
- списки студентов учебных групп;
- сводные ведомости успеваемости студентов;
- ведомости посещаемости студентов;
- зачетные книжки студентов;
- протоколы стипендиальной комиссии;
- протоколы заседаний старостата;
- учебные планы специальностей.