

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
протокол № 10
от 01.04. 2014г.



УТВЕРЖДЕНО

приказом от 09.04.2014 г.
№ 27-17
директор Ачинского торгово-
экономического техникума
Л.П. Зуева

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении (очное, заочное)
краевого государственного образовательного учреждения
среднего профессионального образования
(среднего специального учебного заведения)
«Ачинский торгово-экономический техникум»

1. Общие положения

1.1. Отделения (очное, заочное) являются структурным подразделением краевого государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования (далее - учреждение). На отделениях осуществляется подготовка специалистов среднего звена по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Отделения (очное, заочное) учреждения (далее - отделения) открываются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора учреждения на основании решения Совета учреждения с внесением соответствующих изменений в Устав учреждения в установленном Законом РФ «Об образовании в РФ» порядке.

1.3. Работа отделений организуется по планам, разработанным на учебный год и утвержденным директором учреждения.

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

1.5. На должность заведующего отделением учреждения назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения учреждения, не менее 3 лет или высшее образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет.

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

2. Основные задачи

2.1. Подготовка специалистов среднего звена и удовлетворение личности в получении, углублении и расширении образования на базе основного общего образования, среднего общего образования

2.2. Организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса.

2.3. Создание, внедрение и постоянное совершенствование системы менеджмента качества, соответствующей требованиям 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 учреждения по вопросам организации учебного процесса.

3. Функции

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

3.2. Обеспечение выполнения требований Государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, рабочих 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.

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

3.9. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете учреждения.

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 отделений учреждения.

3.12. Проведение профориентационной работы, организация работы по обеспечению конкурсного приема по специальностям отделений учреждения.

3.13. Осуществление делопроизводства на отделениях учреждения в соответствии с номенклатурой дел.

3.14. Проведение индивидуальной работы со студентами и их родителями.

3.15. Участие в работе стипендиальной комиссии.

4. Обязанности

На отделения учреждения возлагаются следующие обязанности:

4.1. Оперативное доведение до сведения сотрудников отделений учреждения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решения советов учреждения.

4.2. Участие в работе по разработке учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин специальностей отделений учреждения и обеспечение их выполнения.

4.3. Реализация графика исполнения документов по организации учебного процесса.

4.4. Учет работы на отделениях и представление отчетности.

4.5. Подготовка проектов приказов по движению контингента; по поощрениям и студентам; по выпуску специалистов, закреплению тем дипломных работ, руководителей дипломных работ; допуску к государственной итоговой аттестации.

4.6. Организация допуска к учебной сессии, контроль за ходом сессии.

4.7. Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточной итоговой аттестации.

4.8. Оформление и выдача студенческих билетов и зачётных книжек студентов.

4.9. Выдача направлений на передачу зачетов и экзаменов.

4.10. Организация и контроль ведения всех форм отчетности.

4.11. Оказание содействия структурным подразделениям учреждения, работающим с личным составом студентов.

4.14. Сверка оплаты за обучение.

5. Права

Заведующий отделением учреждения имеет право:

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

5.2. Требовать от 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 учреждения.

6. Ответственность

Сотрудники отделений учреждения несут ответственность за:

6.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также работу подчиненных сотрудников по вопросам их 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 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 учреждения, 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. Отделения в процессе своей деятельности взаимодействуют с учебной частью, информационно-методическим учебным центром 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 информационных технологий).

7.2. Отделения учреждения взаимодействуют с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.

7.3. Отделения учреждения в установленном порядке отчитываются в своей деятельности перед заместителем директора учреждения по учебной работе.

7.4. Отделения учреждения взаимодействуют с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение.