

Министерство образования Тверской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Вышневолоцкий колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ВВК»

О.В. Белова

08 сентября 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕНИИ

РАССМОТРЕНО

на заседании

Совета колледжа

Протокол от 08.09.2014 г. № 2

г. Вышний Волочек

2014 г.

## **1. Общие положения**

1.1 Отделение (очное, заочное и др.) является структурным подразделением ГБПОУ «Вышневолоцкий колледж» (далее - колледж). На отделении осуществляется подготовка специалистов среднего профессионального образования по одной или нескольким специальностям, профессиям с отрывом и /или без отрыва от производства.

1.2 Для осуществления принципа многоуровневости и многофункциональности образовательного учреждения на отделении может быть организована подготовка по родственным специальностям и рабочим профессиям, обучение вторым специальностям и профессиям, переподготовка и переобучение специалистов, рабочих и незанятого населения, повышение квалификации.

1.3 Отделения колледжа открываются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора колледжа на основании решения Совета колледжа с внесением соответствующих изменений в Устав в установленном 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» порядке.

1.4 Отделения открываются при наличии:

- дневные - от 200 до 1000 студентов и слушателей (среднегодовой контингент);
- заочные - не менее 150 студентов и слушателей (среднегодовой контингент).

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

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

1.7 На должность заведующего отделением колледжа назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет.

1.8 Задачи сотрудникам отделения, порядок взаимодействия определяет заведующий отделением колледжа в зависимости от решаемых задач, штата и объема выполняемых работ.

1.9 Заведующий отделением колледжа имеет право издавать распоряжения в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми обучающимися и работниками отделения колледжа.

## **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 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 среднего профессионального образования, рабочих учебных планов и программ.

3.3 Осуществление контроля за качеством преподавания учебных дисциплин /профессиональных модулей.

3.4 Организация учета посещаемости занятий и успеваемости

3.5 Осуществление контроля за дисциплиной студентов.

3.6 Организация консультаций и дополнительных занятий.

3.7 Организация контроля за работой студентов в период выполнения курсовых работ (проектов) и выпускных квалификационных работ.

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, профессиям отделения.

3.12 Проведение профориентационной работы, организация работы по обеспечению

конкурсного приема по специальностям, профессиям 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, 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 ОУ 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 /профессиональных модулей по профессиям, специальностям отделения колледжа 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 выпускных квалификационных работ, руководителей ВКР; 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, зачетных книжек студентов.

4.10 Выдача направлений на пересдачу зачетов и экзаменов.

4.11 Организация и контроль ведения всех форм отчетности (включая ежемесячную учебную аттестацию – для очного отделения).

4.12 Оказание содействия структурным подразделениям колледжа, работающим с личным

составом студентов.

4.13 Ведение личных карточек студентов.

4.14 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 /классных руководителей учебных групп 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 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 учебной работе по утвержденным формам.

## **7. Взаимоотношения**

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

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

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

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

7.6 Отделение взаимодействует с заместителем директора по производственной практике и руководителями практикой по вопросам распределения студентов на производственную и преддипломную практику и организации руководства ими.