

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
ГБПОУ РМ «КРАСНОСЛОБОДСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Утверждаю:
Директор техникума
В.М.Владимиров
« 19 » 02 2006 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ ГБПОУ РМ
«КРАСНОСЛОБОДСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Рассмотрено и принято
Советом техникума
Протокол от 19.02.06 № 3

Рассмотрено и принято
Педагогическим советом
Протокол от 17.02.06 № 4

1. Общие положения.

1.1. Отделение является структурным подразделением ГБПОУ РМ «Краснослободский аграрный техникум». На отделении осуществляется подготовка по образовательным программам среднего профессионального образования по одной или нескольким специальностям с отрывом и без отрыва от производства.

1.2. Для осуществления принципа многоуровневости и многофункциональности в техникуме на отделении может быть организована подготовка по родственным специальностям и рабочим профессиям, обучение вторым специальностям, переподготовка и переобучение специалистов.

1.3. Отделения открываются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора на основании решения Совета техникума с внесением соответствующих изменений в устав.

1.4. Работа отделения организуется по планам, разрабатываемым на учебный год и утвержденным директором.

1.5. Сотрудники отделения назначаются и освобождаются от должности в установленном законом порядке приказом директора.

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

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

1.8. Заведующий отделением 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 представлять образовательные услуги, соответствующие международным стандартам качества и отвечающие все возрастным требованиям и ожиданиям потребителей.

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.

3. Функции.

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

3.2. Обеспечение выполнения требований ФГОС СПО, 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 расписаний занятий и контроль за ее 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.

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

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 возлагаются следующие обязанности:

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

4.2. Создание банка данных по направлениям деятельности отделения.

4.3. Участие в работе по разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин 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; по поощрениям и взысканиям студентов и работников отделения; по выпуску специалистов; закреплению тем дипломных работ, руководителей дипломных работ; допуску к итоговой государственной аттестации.

4.7. Организация допуска к сессиям, контроль за ходом сессии.

4.8. Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессий.

4.9. Выдача направлений на передачу зачетов и экзаменов

4.10. Организация и контроль ведения всех форм отчетности.

5. Права.

Заведующий отделением имеет право:

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

5.2. Требовать от кураторов 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.

6. Ответственность.

Сотрудники отделения несут ответственность за:

6.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей и должностных инструкций.

6.2. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности – в порядке установленном законодательством РФ.

6.3. Причинение ущерба техникуму – в порядке установленном законодательством РФ.

6.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и иных правил.

6.5. Работу отделения и отчет о своей деятельности перед директором и заместителем директора по учебной работе.

7. Взаимоотношения.

7.1. Отделение в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, методическим кабинетом и методическими комиссиями по вопросам повышения качества учебного процесса, повышение профессионализма педагогов.

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 отчитывается о своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе.

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

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