

Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Тульский колледж профессиональных технологий и сервиса»

ПОЛОЖЕНИЕ

« 12 » 09 2019 г. № 243а

УТВЕРЖДАЮ

Директор ППОУ ТО «ТКПТС»

С.С. Курдюмов

« » 2019 г

Положение об отделениях

Рассмотрено на

Совете колледжа

протокол № 4 от 10.09.2019 г.

1. Общие положения

- 1.1. Отделение является структурной частью службы по управлению образовательным процессом профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский колледж профессиональных технологий и сервиса», (далее Колледж).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, «Конвенцией о правах ребенка»; Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования; Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 (ред. от 15.12.2014) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом Колледжа.
- 1.3. Руководство отделения осуществляется заведующим отделением, назначенным директором Колледжа.
- 1.4. Заведующий отделением несет ответственность за работу отделения и отчетывается о своей деятельности перед заместителем директора по управлению образовательным процессом.
- 1.5. Работа отделения осуществляется по перспективному плану работы, составляемому на учебный год и утверждаемому директором Колледжа.

2. Документация, составляемая заведующим отделением.

- 2.1. Планы работы и отчеты о работе отделения.
- 2.2. Информация о движении контингента.
- 2.3. Докладные и служебные записки, заявления.
- 2.4. Приказы, распоряжения по отделениям и Колледжу.
- 2.5. Личные дела студентов
- 2.6. Отчеты классных руководителей по итогам посещаемости студентов.
- 2.7. Ведомости успеваемости студентов отделения.
- 2.8. Журналы теоретического обучения и журналы посещаемости.
- 2.9. Списочные составы групп.

3. Функции заведующего отделением

- 3.1. Руководство деятельностью отделения Колледжа.
- 3.2. Разработка перспективного и текущего планирования деятельности отделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, координация работы

- преподавателей и других педагогических работников по выполнению учебных планов, рабочих программ.
- 3.3. Обеспечение контроля качества образовательного процесса и объективности оценки результатов учебной деятельности студентов, обеспечение уровня подготовки студентов, соответствующего требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.
 - 3.4. Контроль проведения лабораторно-практических работ, плановых контрольных работ, консультаций, зачетов, экзаменов, всех форм итоговой государственной аттестации.
 - 3.5. Организация работы по подготовке и проведению итоговой аттестации, просветительской работы для родителей.
 - 3.6. Участие в организации методической, культурно-массовой и внеклассной работе
 - 3.7. Согласование графика учебного процесса, перечня дисциплин по выбору и факультативных предметов.
 - 3.8. Проверка журналов теоретического обучения.
 - 3.9. Выдача разрешения на досрочную сдачу и пересдачу экзаменов.
 - 3.10. В необходимых случаях создание комиссии по приему у студентов экзаменов и зачетов.
 - 3.11. Осуществление допуска студентов к защите выпускной квалификационной (дипломной) работы.
 - 3.12. Осуществление допуска студентов к экзаменационным сессиям.
 - 3.13. Участие в переводе студентов с курса на курс.
 - 3.14. Участие в комплектовании контингента студентов в принятии мер по его сохранению.
 - 3.15. Внесение предложения по совершенствованию образовательного процесса и управлению образовательным учреждением.
 - 3.16. Координация деятельности по представлению документов к зачислению, отчислению восстановлению студентов.
 - 3.17. Ходатайство о назначении академической стипендии студентам отделения в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении студентов.
 - 3.18. Анализ качества подготовки специалистов (выпускников отделения).
 - 3.19. Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации.
 - 3.20. Участие в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.
 - 3.21. Участие в развитии и укреплении материально-технической базы Колледжа, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря.
 - 3.22. Внесение руководству учреждения представления о поощрении отличившихся сотрудников, а также о применении мер дисциплинарного взыскания.
 - 3.23. Составление, учет и хранение документации отделения.
 - 3.24. Оформление документации к аттестации, аккредитации и лицензированию Колледжа.
 - 3.25. Выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

Заведующий отделением имеет право:

- 4.1. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников учреждения; предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.
- 4.2. Запрашивать лично или по поручению руководителя учреждения образования от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

- 4.4. Вносить на рассмотрение руководителя Колледжа представления о назначении, перемещении и увольнении работников Колледжа; предложения об их поощрении или о наложении на них взыскания.
- 4.5. Требовать от администрации оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

Заведующий отделением несет ответственность за:

- 5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.2. Организацию учебного процесса на отделении.
- 5.3. Организацию оперативной и качественной подготовки планов, отчетов, поручений руководства Колледжа.

СОГЛАСОВАНО:

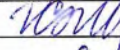
Заместитель директора по УОП

Заведующий технологическим отделением

Заведующий отделением предпринимательства
и сервиса



И.А. Федотова



И.Г. Савушкина



Л.П. Яременко