

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
"НОВОСИБИРСКИЙ СТРОИТЕЛЬНО-МОНТАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ"**

УТВЕРЖДЕНО
приказом и. о. директора
ГБПОУ НСО «Новосибирский строительно-монтажный колледж»
В.А. Ольховиковой от «2» ноября 2015г. №36

Регистрационный номер 85

ПОЛОЖЕНИЕ

о коммерческом отделении

1 Общие положения

1.1 Коммерческое отделение является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области "Новосибирский строительно-монтажный колледж" (далее – «колледж»).

1.2 На коммерческом отделении осуществляется подготовка специалистов среднего профессионального образования базового уровня по нескольким направлениям, определяемым потребностями региона по заочной форме обучения.

1.3 Коммерческое отделение колледжа открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа на основании решения Совета колледжа в установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №283-ФЗ (ст. 27, 54) и Уставом колледжа порядке.

1.4 Численность студентов коммерческого отделения и план приема устанавливаются по согласованию с Министерством труда и занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области.

1.5 Организация работы коммерческого отделения осуществляется в соответствии с нормативными документами Министерства образования РФ, Министерства труда и занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области, настоящим Положением и другими локальными актами колледжа.

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

1.7 Руководство коммерческим отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором колледжа из числа

работников, имеющих высшее образование (по профилю колледжа) и стаж педагогической работы не менее 5 лет.

1.8 Заведующий коммерческим отделением несет ответственность за всю работу отделения и подчиняется непосредственно заместителю директора колледжа по учебной и методической работе.

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

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

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

2 Задачи

2.1 Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие установленным стандартам качества и отвечающие всевозрастающим требованиям и ожиданиям потребителей.

2.2 Организация и 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 компетентностного 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 Планирование, 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 образовательного процесса (не менее 5 посещений за учебный год).

3.4 Контроль за работой обучающихся в период курсового и дипломного проектирования.

3.5 Организация допуска к сессии, контроль за ходом сессии.

3.6 Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессий.

3.7 Выдача направлений на пересдачу зачетов и экзаменов.

3.8 Осуществление своевременного составления расписания и проведения консультаций государственной итоговой аттестации студентов.

3.9 Организация государственной итоговой аттестации выпускников и оформление документов студентов, и выпускников.

3.10 Оказание содействия структурным подразделениям колледжа, работающим с личным составом студентов.

3.11 Организация работы по сохранению контингента, переводу, восстановлению на учебу, отчислению обучающихся в соответствии с Уставом техникума.

3.12 Подготовка проектов приказов по движению контингента; выпуску специалистов, закреплению тем дипломных и курсовых проектов, руководителей дипломных проектов, рецензентов, допуску к государственной итоговой аттестации.

3.13 Осуществление подготовки данных по отделению для составления годовых статистических отчетов, лицензирования, аккредитации, педагогических советов, совещаний.

3.14 Предоставление данных для пополнения сайта колледжа оперативными данными и информационными материалами о деятельности отделения.

3.15 Организация и контроль ведения всех форм отчетности.

3.16 Организация делопроизводства на отделении в соответствии с номенклатурой дел.

3.17 Организация и контроль своевременной оплаты за обучение по заключенным договорам.

4 Права

Заведующий коммерческим отделением колледжа имеет право:

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

4.2 Требовать от преподавателей своевременной сдачи установленных форм отчетности.

4.3 Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов.

4.4 Принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы.

5 Взаимоотношения

5.1 Коммерческое отделение колледжа в процессе своей деятельности взаимодействует с предметно-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).

5.2 Коммерческое отделение колледжа взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов

5.3 Коммерческое отделение колледжа в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебной и методической работе.

5.4 Коммерческое отделение колледжа взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты договоров обучаемыми.

5.5 Заведующий коммерческим отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед директором колледжа и заместителем директора по учебной и методической работе.