

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

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
ГБПОУ НСО «НСМК»  
Л.А. Холиной  
от 10.11.2020 №01-07/71

Регистрационный номер 171

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о коммерческом отделении «ГБПОУ НСО «НСМК»**

**1 Общие положения**

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

1.2 На коммерческом отделении осуществляется подготовка специалистов среднего профессионального образования базового уровня по нескольким направлениям, определяемым потребностями региона по заочной и очной форме обучения за счёт физических и (или) юридических лиц.

1.3 Коммерческое отделение колледжа открывается при наличии учебно-материальной базы и преподавательского состава, необходимых для подготовки высококвалифицированных специалистов.

1.4 Организация работы коммерческого отделения осуществляется в соответствии с нормативными документами министерства просвещения РФ, министерства образования Новосибирской области, настоящим Положением и другими локальными актами колледжа.

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

1.6 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.

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

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

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

1.10 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 Постоянное совершенствование качества образовательных услуг, соответствующих требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, целенаправленное и согласованное управление 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 Контроль своевременной оплаты образовательных услуг.

3.4 Осуществление контроля за качеством образовательного процесса (не менее 5 посещений за учебный год).

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

- 3.6 Организация допуска к сессии, контроль за ходом сессии.
- 3.7 Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессий.
- 3.8 Выдача направлений на пересдачу зачетов и экзаменов.
- 3.9 Осуществление своевременного составления расписания и проведения консультаций государственной итоговой аттестации студентов.
- 3.10 Организация государственной итоговой аттестации выпускников и оформление документов студентов, и выпускников.
- 3.11 Оказание содействия структурным подразделениям колледжа, работающим с личным составом студентов.
- 3.12 Организация работы по сохранению контингента, переводу, восстановлению на учебу, отчислению обучающихся в соответствии с Уставом техникума.
- 3.13 Подготовка проектов приказов по движению контингента; выпуску специалистов, закреплению тем дипломных и курсовых проектов, руководителей дипломных проектов, рецензентов, допуску к государственной итоговой аттестации.
- 3.14 Осуществление подготовки данных по отделению для составления годовых статистических отчетов, лицензирования, аккредитации, педагогических советов, совещаний.
- 3.15 Предоставление данных для пополнения сайта колледжа оперативными данными и информационными материалами о деятельности отделения.
- 3.16 Организация и контроль ведения всех форм отчетности.
- 3.17 Организация делопроизводства на отделении в соответствии с номенклатурой дел.
- 3.18 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.