

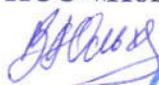
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
"НОВОСИБИРСКИЙ СТРОИТЕЛЬНО-МОНТАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ"**

УТВЕРЖДЕНО

приказом и. о. директора

ГБПОУ НСО «Новосибирский строительно-монтажный колледж»

В.А. Ольховиковой от «2» ноября 2015 г. №36



Регистрационный номер 8/н

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении рабочих профессий и дополнительного образования

1 Общие положения

1.1 Отделение рабочих профессий и дополнительного образования является структурным подразделением Искитимского филиала государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области "Новосибирский строительно-монтажный колледж" (далее – «филиал»).

1.2 На отделении рабочих профессий и дополнительного образования осуществляется подготовка квалифицированных рабочих, служащих среднего профессионального образования базового уровня по нескольким направлениям, определяемым потребностями региона, только с отрывом от производства и осуществляет образовательную деятельность по реализации программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

1.3 Отделение рабочих профессий и дополнительного образования филиала открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа на основании решения Совета техникума в установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ и Уставом колледжа порядке.

1.4 Отделение рабочих профессий и дополнительного образования филиала открывается только при наличии учебно-материальной базы и преподавательского состава, необходимых для подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

1.5 Численность студентов отделения и контрольные цифры приема устанавливаются по согласованию с Министерством труда и занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области.

1.6 Организация работы отделения рабочих профессий и дополнительного образования 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.

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

1.8 Руководство отделением рабочих профессий и дополнительного образования осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором колледжа из числа работников, имеющих высшее образование (по профилю колледжа) и стаж педагогической работы не менее 5 лет.

1.9 Заведующий отделением рабочих профессий и дополнительного образования несет ответственность за всю работу отделения и подчиняется непосредственно заместителю директора техникума по учебной и методической работе.

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

1.11 Задачи сотрудникам отделения рабочих профессий и дополнительного образования филиала, порядок взаимодействия определяет заведующий отделением в зависимости от решаемых задач, штата и объема выполняемых работ.

1.12 Заведующий отделением рабочих профессий и дополнительного образования филиала 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 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 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 Организация и контроль учета успеваемости и посещаемости.
- 3.5 Контроль за работой обучающихся в период выполнения выпускной квалификационной работы.
- 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 Руководство работой классных руководителей.
- 3.12 Оказание содействия структурным подразделениям колледжа, работающим с личным составом студентов.
- 3.13 Подготовка материалов для работы стипендиальной комиссии, участие в работе стипендиальной комиссии.
- 3.14 Организация работы по сохранению контингента, переводу, восстановлению на учебу, отчислению обучающихся в соответствии с Уставом колледжа, внесение предложений о поощрениях и наказаниях обучающихся отделения.
- 3.15 Принятие участия в подготовке и проведении мероприятий согласно плану учебно-методической и воспитательной работы.
- 3.16 Подготовка проектов приказов по движению контингента; по поощрениям и взысканиям студентов отделения; по выпуску квалифицированных рабочих, служащих, закреплению тем выпускных квалификационных работ, руководителей выпускных квалификационных работ, допуску к государственной итоговой аттестации.
- 3.17 Осуществление подготовки данных по отделению для составления годовых статистических отчетов, текущих отчетов, лицензирования, аккредитации, педагогических советов, совещаний.
- 3.18 Предоставление данных для пополнения сайта филиала колледжа оперативными данными и информационными материалами о деятельности отделения, контроль за своевременным их обновлении.
- 3.19 Организация и контроль ведения всех форм отчетности.

3.20 Организация делопроизводства на отделении в соответствии с номенклатурой дел.

4 Права

Заведующий отделением филиала имеет право:

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

4.2 Требовать от классных руководителей 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 образовательного учреждения.

5 Взаимоотношения

5.1 Отделение филиала колледжа в процессе своей деятельности взаимодействует с методистами, предметно-цикловыми комиссиями, заведующим сектором воспитательной работы, заведующим сектором учебно-практической практики 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 Отделение рабочих профессий и дополнительного образования филиала взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов

5.3 Отделение рабочих профессий и дополнительного образования филиала в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед заместителем заведующего по учебной части.

5.4 Отделение рабочих профессий и дополнительного образования взаимодействует с бухгалтерией по вопросам выплаты стипендий, постановке на государственное обучение студентов из числа детей-сирот.

5.5 Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед заведующим филиала и заведующим учебной частью.