

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

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора колледжа
ГБПОУ НСО «НСМК»
Л.А.Холиной

От 01.12.2020
№ 01-07/68

Регистрационный номер 168

**ПОЛОЖЕНИЕ
о коммерческом отделении (Искитимский филиал)**

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 филиала осуществляется подготовка специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих, служащих среднего профессионального образования базового уровня по нескольким направлениям, определяемым потребностями региона по заочной и очной формам обучения.

1.3 Коммерческое отделение филиала колледжа открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора 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 Организация работы коммерческого отделения осуществляется в соответствии с настоящим Положением и другими локальными актами колледжа.

1.5 Работа отделения организуется по планам, разработанным на учебный год и утвержденным заведующим филиалом.

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 заведующему учебной частью.

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

директора колледжа.

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

1.10 Заведующий коммерческим отделением филиала 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 занятий за учебный год).

3.4 Организация и контроль учета успеваемости и посещаемости.

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 передачу 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 и работников отделения; по выпуску специалистов, закреплению тем дипломных и курсовых проектов, руководителей дипломных проектов, рецензентов, 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 колледжа оперативными данными и информационными материалами о деятельности отделения, контроль за своевременным их обновлением.
- 3.19 Организация и контроль ведения всех установленных форм отчетности.
- 3.20 Организация делопроизводства на отделении в соответствии с номенклатурой дел.
- 3.21 Организация и контроль своевременной оплаты за обучение по заключенным договорам.

4 Права

Заведующий коммерческим отделением филиала 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 филиала колледжа в процессе своей деятельности взаимодействует с методистами, предметно-цикловыми комиссиями, заведующим сектором по воспитательной работы, заведующим сектором по учебно-производственной практике по вопросам повышения качества учебного процесса и прохождения практики, 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 филиала колледжа взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов

5.3. Коммерческое отделение филиала колледжа в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед заведующим учебной частью.

5.4. Коммерческое отделение колледжа взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты договоров обучаемыми, по вопросам выплаты стипендий, постановке на государственное обучение студентов из числа детей сирот.

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