

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Кострома

О дневном отделении

1. Общие положения

1.1 Дневное отделение (далее – отделение) является структурным подразделением ОГБПОУ «Костромской автотранспортный колледж». На отделении осуществляется подготовка специалистов по следующим специальностям:

23.02.03 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта» (базовая подготовка, квалификация – техник);

08.02.05 «Строительство и эксплуатация автомобильных дорог и аэродромов» (базовая подготовка, квалификация – техник);

23.02.01 «Организация перевозок и управление на автомобильном транспорте» (базовая подготовка, квалификация – техник);

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (базовая подготовка, квалификация – юрист)

43.02.06 «Сервис на транспорте» (базовая подготовка, квалификация – специалист по сервису)

1.2 Дневное отделение техникума подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.3 Утверждение Положения и должностных инструкций работников отделения производится директором техникума по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

1.4 Руководство отделением осуществляет заведующий отделением, назначаемым директором из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование и опыт работы в педагогической деятельности не менее 3 лет.

1.5 Отделения открываются, реорганизуются и ликвидируются руководством учебного заведения.

1.6 Отделение в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством;
- нормативными документами государственных и вышестоящих организаций в области среднего специального образования;
- Уставом организации;
- Положением об отделении.

1.7 В состав отделения входят: заведующий отделением, секретарь учебной части, председатели цикловых комиссий, преподаватели, студенты реализуемых специальностей.

2. Основные задачи и функции отделения

Отделение реализует следующие задачи:

- 2.1 Осуществляет подготовку специалистов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.
- 2.2 Осуществляет организацию и непосредственное руководство учебной работой на отделении.
- 2.3 Обеспечивает выполнение учебных планов и программ.
- 2.4 Обеспечивает учёт и контроль успеваемости и посещаемости студентов.
- 2.5 Осуществляет контроль качества преподавания учебных предметов, успешной работы студентов в период курсового проектирования, защиты дипломных проектов (работ).
- 2.6 Ведёт учёт работы по отделению, предоставляет отчётность.
- 2.7 Участвует в профориентационной работе и содействует трудоустройству выпускников.

3. Права и обязанности отделения

Отделение обязано:

- 3.1 Проводить организацию и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой, аттестацией студентов по реализуемым специальностям.
- 3.2 Участвовать в подготовке материалов и проведении педагогических советов.
- 3.3 Контролировать работу студентов в период курсового проектирования.
- 3.4 Участвовать в работе стипендиальной комиссии, старостата, методического совета, аттестационной комиссии, в мониторинге трудоустройства, подготовке к государственной итоговой аттестации.
- 3.5 Поддерживать связи с выпускниками и изучать вопросы, связанные с их трудоустройством.
- 3.6 Организовывать и руководить работой малого педагогического совета, обеспечивать и контролировать выполнение его решений.
- 3.7 Контролировать профессиональную подготовку студентов отделения, обеспечивать её эффективность и качество.
- 3.8 Осуществлять оказание платных образовательных услуг.
- 3.9 Участвовать в подготовке материалов к аттестации работников.

3.10 Участвовать в профессионально-ориентационной работе, оказывать содействие в работе приёмной комиссии по набору студентов на отделение.

3.11 Организовывать на отделении ведение делопроизводства, в том числе готовить письма, справки, договора, приказы, документы государственного образца (дипломы), вести архив.

Отделение имеет право:

3.1 Отдавать распоряжения подчинённому ему персоналу и всем студентам по вопросам, отнесённым к его компетенции. Распоряжения заведующего отделением обязательны для исполнения, если не противоречат распоряжениям директора, заместителя директора по учебной работе и нормативным документам.

3.2 Обобщать и анализировать итоги аттестации студентов, состояние и ход учебного процесса.

3.3 Организовывать и координировать работу предметно - цикловых комиссий, их взаимосвязи между собой.

3.4 Организовывать и руководить проведением тестирования студентов.

4. Ответственность

Отделение несёт ответственность:

4.1 За свою работу и отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе и директором.

4.2 За невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесённых к компетенции.

4.3 За качество общего и профессионального образования выпускников.

4.4 За жизнь и здоровье студентов.

5 Взаимоотношения. Связи.

5.1 Взаимодействует со всеми подразделениями техникума: получает информацию, касающуюся деятельности отделения.

5.2 Обеспечивается систематически информацией по вопросам входящих в его компетенцию педагогическими работниками, классными руководителями, студентами.

5.3 Планирует самостоятельно свою работу на каждый учебный год.

5.4 Предоставляет в конце учебного года отчёт о своей деятельности заместителю директора по учебной работе.

5.5 Получает систематически от администрации материалы нормативно-правового характера и знакомится под роспись с соответствующими документами (приказами, письмами, инструкциями и т.д.).

5.6 Организует работу с входящими и исходящими документами, касающимися работы отделения (предоставление характеристик на студентов по запросам и требованиям, подготовка справок, ответы на запросы и т.д.).

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе

Ю.В. Присяжная