ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Система менеджмента качества	ПОЛОЖЕНИЕ об очном отделении СМК – ПП - 01 - 01

ПРИНЯТО
Советом колледжа
Протокол № 1
«14» сентября 2015 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 13 8F A9 03 FE 15 32 79 82 A2
Владелец: Тубер Игорь Иосифович
ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»
Действителен: с 16.03.2022 по 16.03.2027

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
_____ И.И. Тубер
«14» сентября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об очном отделении
СМК–ПСП-01-01

1. Общие положения

1.1. Очное отделение колледжа создано в целях качественной подготовки специалистов в области отраслевых технологий путем реализации профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами специальностей и требованиями работодателей.

1.2. Отделение в своей деятельности руководствуется:

– Конституцией РФ;

– Законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-1 «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Федеральным законом от 27 июня 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

– Уставом колледжа;

– документацией внутриколледжной системы менеджмента качества и внутриколледжной системы менеджмента охраны труда и техники безопасности;

– законодательными и нормативными актами по охране труда и пожарной безопасности;

– данным положением об очном отделении.

2. Структура отделения и управление

2.1. Очное отделение является структурным подразделением колледжа.

2.2. Для организации работы очного отделения приказом директора назначается заведующий отделением.

2.3. Структура и штат отделения:

- заведующий отделением;
- секретарь.

2.4. Заведующий отделением разрабатывает функциональные обязанности сотрудников отделения, организует работу по планированию деятельности отделения, отвечает за качество и результативность процессов отделения.

2.5. Контроль за деятельностью отделения осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе колледжа.

3. Направления и организация деятельности отделения

3.1. Учебно-воспитательный процесс:

– Планирование, организация и контроль образовательного процесса в соответствии с ФГОС СПО специальностей.

– Планирование, организация и контроль образовательного процесса по

Кол-во стр.	4
Дата изменения:	

дополнительным образовательным программам.

– Планирование, организация и контроль воспитательной работы.

– Планирование, организация и контроль государственной итоговой аттестации выпускников.

– Мониторинг успеваемости студентов.

– Организация работы по управлению неуспевающими студентами, сохранению контингента, переводу, восстановлению на учебу, отчислению студентов в соответствии с Уставом колледжа.

– Организация работы студенческого совета соуправления отделения.

– Контроль и анализ состояния трудовой и учебной дисциплины.

3.2. Социальное партнерство:

– Взаимодействие с предприятиями и организациями по вопросам производственной практики студентов колледжа и трудоустройства выпускников.

– Осуществление контроллинга удовлетворенности работодателей.

3.3. Менеджмент качества:

– Планирование документации внутриколледжной системы менеджмента качества.

– Планирование документации внутриколледжной системы охраны труда и техники безопасности.

– Проведение аудита качества учебных занятий и классных часов.

– Изучение удовлетворенности студентов, родителей студентов и работодателей.

4. Взаимоотношения и связи отделения

Очное отделение осуществляет свою деятельность совместно со структурными подразделениями колледжа:

4.1. С учебным отделом:

– по согласованию учебных планов групп, графиков учебного процесса;

– совместная разработка и корректировка карточек педагогической нагрузки преподавателей, формирование вакансий;

– по согласованию расписаний занятий и аудиторного фонда.

4.2. С воспитательным отделом:

– участие в профилактической работе правонарушений;

– совместная работа по организации студенческого соуправления;

– организация студентов для участия в культурно-массовых и спортивных мероприятиях.

4.3. С отделом по связям с общественностью:

– планирование работы консультантов приемной комиссии;

– проведение профориентационной работы;

– подготовка рекламно-выставочных материалов по специальностям колледжа.

4.4. С научно-методическим центром:

– организация научно-исследовательской, инновационной деятельности на специальностях отделения;

– организация экспериментальной, исследовательской деятельности студентов;

– планирование информатизации образовательного процесса;

– планирование методической и научно-исследовательской деятельности преподавателей;

– участие в организации повышения квалификации и аттестации преподавателей.

4.5.С бухгалтерией:

– составление сметно-нормативной документации по реализации дополнительных образовательных программ;

– ведение контроля поступления внебюджетных средств по основным и дополнительным образовательным программам.

4.6. С редакционно-издательским отделом:

– оформление и выпуск учебно-методического обеспечения специальностей отделения.

4.7. С отделом кадров:

– работа с личными делами студентов, преподавателей;

– оформление педагогических кадров на работу;

– оформление документов выпускникам.

4.8. С хозяйственной службой:

– поддержание порядка и дисциплины в аудиториях, колледже и на закрепленной территории вне колледжа.

5. Права, обязанности и ответственность

5.1. Очное отделение имеет право:

– Формировать контингент студентов по специальностям на новый учебный год.

– Рекомендовать открытие и закрытие специальностей отделения.

– Оформлять договоры по реализации основных и дополнительных образовательных программ для студентов отделения.

5.2. Очное отделение обязано:

– Обеспечивать формирование контингента студентов очной формы обучения.

– Организовывать учебный процесс по основным и дополнительным образовательным программам.

– Своевременно и качественно вести документооборот.

5.3. Очное отделение несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него функций.

Заведующий отделением М.В. Корытина

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УВР
_____ С. Л. Родионов
«16» 10 2015

Начальник отдела кадров
_____ Г.И.Лукьянова
«10» 10 2015

Представитель руководства
по качеству
_____ Е.А.Степанова
«10» 10 2015

Кол-во стр.	4
Дата изменения:	

ТАБЛИЦА ПЕРЕСМОТРА ДОКУМЕНТА

№ п/п	Номера удаленных страниц	Количество удаленных страниц	Номера вставленных страниц	Количество вставленных страниц	Подпись лица, внесшего изменения

Кол-во стр.	4
Дата изменения:	