

**Министерство образования и науки
Кыргызской Республики
Таш-Кумырский региональный колледж**

«ОДОБРЕНО»

Педагогическим советом ТРК
Протокол № 2
от «20» октября 2016г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ТРК
_____ Дуйшенов К.Р.
«20» октября 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИЯХ ТРК**

г.Таш-Кумыр, 2016г.

1. Общие положения

1.1 Отделение (очное, заочное) является структурным подразделением Таш-Кумырского регионального колледжа (далее – Колледж). На отделении осуществляется подготовка специалистов среднего профессионального образования базового и повышенного уровня по одной или нескольким специальностям с отрывом и/или без отрыва от производства.

1.2 Для осуществления принципа многоуровневости и многофункциональности колледжа на отделении может быть организована подготовка по родственным специальностям и рабочим профессиям, обучение вторым специальностям и профессиям, переподготовка и переобучение специалистов, рабочих и незанятого населения, повышение квалификации.

1.3 Отделения колледжа (далее - отделения ОУ) открываются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора колледжа на основании решения Педагогического Совета образовательного учреждения с внесением соответствующих изменений в Положение о Таш-Кумырском региональном колледже в установленном Законом КР «Об образовании» порядке.

1.4 Отделения открываются при наличии:

- очные - от 200 до 1000 студентов и слушателей (среднегодовой контингент);
- заочные - не менее 150 студентов и слушателей (среднегодовой контингент).

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

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

1.7 На должность заведующего отделением колледжа назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет.

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

1.9 Заведующий отделением колледжа имеет право издавать распоряжения в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми обучающимися и работниками отделения.

2. Основные задачи

2.1 Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие международным стандартам качества и отвечающие все возрастающим требованиям и ожиданиям потребителей.

2.2 Организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса.

2.3 Создание, внедрение и постоянное совершенствование системы менеджмента качества, соответствующей требованиям 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.

2.6 Проводить глубокий анализ рынка образовательных услуг и по мере возможностей колледжа внести предложения об открытии новых специальностей и получение соответствующих лицензий.

2.7 Взаимодействие с подразделениями колледжа по вопросам организации учебного процесса.

3. Функции

3.1 Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на Отделении.

3.2. Обеспечение выполнения требований Государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, рабочих учебных планов и программ.

3.3 Осуществлять контроль срока прохождения аттестации (аккредитации) учебных программ по специальностям. По мере истечения срока сертификатов уведомлять администрацию и подготовить всю необходимую документацию и осуществить процедуру прохождения аттестации.

3.4 Осуществление контроля за качеством преподавания дисциплин.

3.5 Организация учета посещаемости занятий и успеваемости студентов.

3.6 Осуществление контроля за дисциплиной студентов.

3.7 Организация консультаций и дополнительных занятий.

3.8 Организация контроля за работой студентов в период курсового и дипломного проектирования.

3.9 Подготовка материалов к составлению расписания занятий и контроль за его выполнением.

3.10 Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете колледжа.

3.11 Организация работы по сохранению контингента, переводу студентов с учетом успеваемости с курса на курс, восстановлению, отчислению и выпуску студентов.

3.12 Разработка предложений к плану приема по специальностям отделения колледжа.

3.13 Проведение профориентационной работы, организация работы по обеспечению конкурсного приема по специальностям отделения.

3.14 Установление связей с предприятиями, организациями и учреждениями в целях создания условий для нормальной производственной и учебной работы студентов; оказание содействия трудоустройству выпускников, продолжению их обучения в ВУЗах, изучению вопросов, связанных с использованием их на производстве и ростом деловой карьеры.

3.15 Организация смотров, конкурсов, выставок, способствующих развитию творческого потенциала преподавателей и студентов.

3.16 Осуществление делопроизводства на отделении колледжа в соответствии с номенклатурой дел.

3.17 Проведение индивидуальной работы со студентами и их родителями.

4. Обязанности

На отделение колледжа возлагаются следующие обязанности:

4.1 Оперативное доведение до сведения коллектива и студентов отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решения советов образовательного учреждения.

4.2 Создание банка данных по направлениям деятельности отделения, своевременная корректировка и дополнение базы данных достоверными сведениями.

4.3 Участие в работе по разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин специальностей отделения и обеспечение их выполнения.

4.4 Реализация графика исполнения документов по организации учебного процесса.

4.5 Учет работы на отделении и представление отчетности.

4.6 Подготовка проектов приказов по движению контингента; по поощрениям и взысканиям студентов и работников отделения; по выпуску специалистов; закреплению тем дипломных работ, руководителей дипломных работ; допуску к итоговой государственной аттестации.

4.7 Организация допуска к сессии, контроль за ходом сессии.

4.8 Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессий.

4.9 Оформление и выдача студенческих билетов и книжек успеваемости студентов.

- 4.10 Выдача направлений на передачу зачетов и экзаменов.
- 4.11 Организация и контроль ведения всех форм отчетности.
- 4.12 Оказание содействия структурным подразделениям колледжа, работающим с личным составом студентов.
- 4.13 Ведение личных карточек студентов.
- 4.14 Сверка оплаты за обучение.

5. Права

Заведующий отделением колледжа имеет право:

- 5.1 Посещать все учебные, лабораторные, практические занятия и виды практики.
- 5.2 Требовать от кураторов (классных руководителей) своевременной сдачи установленных форм отчетности.
- 5.3 Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов.
- 5.4 Принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы образовательного учреждения.

6. Ответственность

Сотрудники отделения колледжа несут ответственность за:

- 6.1 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также работу подчиненных сотрудников по вопросам их производственной деятельности - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством КР.
- 6.2 Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством КР.
- 6.3 Причинение ущерба колледжу - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством КР.
- 6.4 Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа, его работникам.
- 6.5 Работу отделения и отчет о своей работе перед директором.

7. Взаимоотношения.

7.1 Отделение колледжа в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, методическим кабинетом и предметными (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).

7.2 Отделение колледжа взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.

7.3 Отделение колледжа взаимодействует с отделом кадров по вопросам подбора кадров, перемещению и отчислению студентов.

7.4 Отделение колледжа взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, дополнительные образовательные услуги и выплаты стипендий социального и стимулирующего характера.

7.5. Отделение колледжа взаимодействует с заместителем директора по Государственному языку и воспитательной работе по вопросам организации смотров, конкурсов, выставок, способствующих развитию творческого потенциала студентов, а также по дисциплине студентов.