

Управление образования и науки Липецкой области  
Государственное областное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Грязинский технический колледж»  
(ГОБПОУ «ГТК»)

Утверждаю

Директор колледжа

\_\_\_\_\_ А.В. Уколов

приказ от 14.02.2017 № 59

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**ОБ ОТДЕЛЕНИИ**

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета колледжа  
протокол от 25.01.2017 № 6

Грязи, 2017

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность отделения колледжа, являющегося структурным подразделением ГОБПО «Грязинский технический колледж», далее «колледж».

1.2. Общее руководство отделениями осуществляет зам. директора по учебной работе.

1.3. Руководство работой отделения осуществляет заведующий отделением.

1.4. Заведующий отделением назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа по представлению зам. директора по УР. На период отпуска, командировки или временной нетрудоспособности заведующего отделением его обязанности могут быть возложены приказом директора колледжа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации на другого заведующего отделением, преподавателя, руководителя другого структурного подразделения.

1.5. Заведующий отделением несет ответственность за работу на отделении и отчитывается в своей деятельности перед директором колледжа и заместителем директора по учебной работе.

1.6. Основными направлениями деятельности отделения являются:

- ведение учебной документации;
- контроль за качеством учебного процесса;
- организация текущей, промежуточной и итоговой аттестаций;
- учёт движения контингента обучающихся на отделении.

## 2. Организационная структура

2.1. Отделение осуществляет подготовку студентов по основным образовательным программам среднего профессионального образования.

2.2. Состав и численность членов отделения определяются приказом директора колледжа.

2.3. В структуру отделения входят: заведующий отделением, секретарь учебной части, классные руководители групп, органы студенческого самоуправления групп.

2.4. Работа на отделении проводится по планам, утвержденным директором колледжа.

## 3. Цели и задачи

**Цель работы отделения:** организация и руководство образовательным процессом студентов закреплённых специальностей.

**Задачи:**

- создание условий для повышения результатов обучения, личностного роста контингента обучающихся, реализации основных образовательных программ в соответствии со спецификой отделения;

- изучение и анализ состояния и результатов учебной деятельности студентов отделения;
- оказание методической помощи начинающим классным руководителям, педагогам;
- совершенствование управления качеством профессионального образования на отделении.

## 4. Функции

### 4.1. Заведующий отделением:

- планирует, организует, непосредственно руководит учебно-воспитательным процессом на отделении;
- осуществляет контроль по заполнению журналов учебных групп, ведомостей учета посещаемости и успеваемости, зачетных книжек и студенческих билетов;
- организует подготовку документации выпускников;
- осуществляет контроль за учебным процессом, за исполнением расписания учебных занятий;
- осуществляет организацию промежуточной, итоговой аттестаций студентов отделения;
- анализирует качество обучения по результатам промежуточной и итоговой аттестациям;
- ведет учет по движению контингента на отделении, принимает меры по его сохранению;
- контролирует деятельность преподавателей, классных руководителей и заведующих цикловыми комиссиями по повышению качества обучения и развитию личностного потенциала обучающихся;
- оказывает консультативную и практическую помощь педагогическим работникам отделения;
- организует и проводит совещания по проблемам образовательного процесса на отделении;
- проводит заседания старостата отделения в соответствии с планом;
- осуществляет подготовку материалов для стипендиальной комиссии;
- посещает занятия преподавателей отделения с целью оказания методической помощи;
- составляет отчеты о работе отделения за семестр, за год;
- осуществляет проведение инструктажей обучающихся и педагогов по Правилам внутреннего распорядка и локальным нормативно-правовым актам;
- организует просветительскую работу для родителей, законных представителей обучающихся.

## **5. Взаимодействие с другими отделами и структурными подразделениями**

5.1. Заведующему отделением непосредственно подчиняются:

- преподаватели, работающие на отделении;
- классные руководители групп;
- обучающиеся;
- представители органов студенческого самоуправления
- секретарь учебной части.

5.2. Заведующий отделением систематически обменивается информацией с коллегами всех структурных подразделений колледжа по вопросам, входящим в его компетенцию.

## **6. Права сотрудников отделения**

6.1. Заведующий отделением имеет право:

- участвовать в управлении организацией колледжа в порядке, определенном Уставом колледжа.
- предоставлять возможность обучающимся реализовать себя в условиях лично-центрированного подхода в обучении;
- предоставлять возможность преподавателям создавать педагогические условия для развития профессиональной компетентности;
- поощрять, привлекать к дисциплинарной ответственности преподавателей и обучающихся в соответствии с Уставом колледжа, Правилами внутреннего распорядка.

6.2. Давать:

- распоряжения преподавателям, классным руководителям и обучающимся по вопросам обучения;
- возможность преподавателям создавать педагогические условия для развития профессиональной компетентности.

6.3. Вносить представление:

- о привлечении к дисциплинарной ответственности преподавателей и обучающихся и их поощрениях Уставом колледжа, Правилами внутреннего распорядка.

6.4. Принимать участие:

- в управлении колледжем в порядке, установленном Уставом;
- в разработке учебных планов и образовательных программ.

6.5. Вносить предложения:

- по совершенствованию учебно-воспитательной и экспериментально-методической работы отделения и колледжа в целом;

6.6. Приглашать:

– от имени колледжа родителей (законных представителей), лиц по социальному партнерству в целях совместного взаимодействия в вопросах воспитания, обучения, развития личности обучающихся.

6.7. Секретарь учебной части:

– доводит до работников отделения и обучающихся приказы и распоряжения директора;

– готовит приказы по движению контингента;

– ведет алфавитную книгу и книгу движения контингента;

– выдает справки, академические справки;

– выписывает студенческие билеты, зачетные книжки, дипломы, свидетельства;

– принимает и выдает необходимые документы при приеме и выбытии обучающихся.

## **7. Ответственность**

7.1. Заведующий отделением несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка колледжа, законных распоряжений директора колледжа, его заместителей и иных локальных нормативно-правовых актов, должностных обязанностей, в порядке, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. Заведующий отделением привлекается к административной ответственности за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса в порядке и в случаях, предусмотренных Административным кодексом Российской Федерации.

7.3. Заведующий отделением несет материальную ответственность за виновное причинение колледжу или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального вреда) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, предоставленных настоящей инструкцией, в порядке и в пределах, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации (или) Гражданским кодексом Российской Федерации.