

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Голубев Евгений Викторович
Должность: Исполняющий обязанности ректора
Дата подписания: 19.01.2023 05:30:51
Уникальный программный ключ:
75fb4b3f189dca3ca48ba68a470f88ebdaadd2b17


**МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Норильский государственный
индустриальный институт»
(НГИИ)
г. Норильск

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении
политехнического колледжа НГИИ**

№ 01-32 от «19» 06 2018

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора НГИИ

 Д. В. Дубров
«19» 06 2018 г.

(введено в действие приказом
НГИИ от 19.06.18 № 01-127)

1. Общие положения

1.1 Отделение является структурным подразделением политехнического колледжа. На отделении осуществляется подготовка специалистов по нескольким родственным специальностям по очной и заочной формам обучения.

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12г. №273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. №464, Уставом института, Положением о политехническом колледже, Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям колледжа.

1.3 Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым ректором по представлению директора колледжа из числа работников, имеющих высшее образование. Заведующий отделением является членом педагогического и методического Советов колледжа.

1.4 Работа отделения организуется по плану на учебный год, разработанному заведующим отделением и утвержденным директором колледжа.

1.5 Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчетывается о своей деятельности перед директором колледжа и его заместителем по учебной работе.

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

1.7 Отделения колледжа имеют печати с надписями: «Электромеханическое отделение», «Механическое отделение», «Отделение экономики и управления», «Заочное отделение». Печати отделения проставляются: в зачетной книжке студента на страницах о переводе на следующий курс; в студенческих билетах при их продлении в случае перевода студента на следующий курс.

1.8 Отделение колледжа имеет штамп с надписью «Допущен к сессии», который проставляется в зачетной книжке студента.

2. Документация отделения

2.1 Алфавитная книга студентов.

2.2 Личные дела студентов. Личные карточки студентов.

2.3 Ведомости успеваемости студентов отделения: сводные за учебный год и за весь период обучения; результаты курсового проектирования, производственной практики; результаты текущей аттестации студентов.

2.4 Ведомости учета посещаемости учебных занятий студентами.

2.5 Журналы регистрации домашних контрольных работ (для заочного отделения), отчетов о практике и курсовых проектов студентов отделения.

2.6 Зачетные книжки студентов, студенческие билеты.

2.7 Журналы регистрации и выдачи: зачетных книжек студентов; студенческих билетов.

2.8 Книги: списочные составы групп; планы работы и отчеты о работе отделения; ведомости учета педагогических часов за рецензирование домашних контрольных работ, курсовых проектов (для заочного отделения); отчетов о практике; экзаменов.

2.9 Ведомости движения контингента студентов отделения.

2.10 Материалы по связи с выпускниками колледжа.

3. Основные функции заведующего отделением

3.1 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 над соблюдением преподавателями расписания занятий на отделении, своевременным началом и окончанием занятий.

3.4 Осуществление контроля и учета успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами. Представление отчета заместителю директора колледжа по учебной работе итогов контроля.

3.5 Осуществление контроля над своевременной сдачей кураторами сведений по успеваемости и посещаемости.

3.6 Содействие организации родительских собраний и проведение общих собраний обучающихся на отделении.

3.7 Участие в работе Государственной итоговой аттестации в качестве члена аттестационной комиссии.

3.8 Контроль за подготовкой необходимой документации на выпускников отделения.

3.9 Контроль над качеством ведения планирующей и учебной документации преподавателями, обязательная проверка (1 раз в месяц) журналов теоретического обучения и осуществление своевременного учета педагогических часов на отделении (до 2 числа следующего месяца).

3.10 Осуществление подготовки данных для составления годовых и статистических отчетов, лицензирования, аккредитации, педсоветов, совещаний.

3.11 Принятие участия в подготовке и проведении Дня открытых дверей, в работе приемной комиссии по формированию групп нового набора.

3.12 Участие в работе стипендиальной комиссии и оформление протоколов заседаний стипендиальной комиссии на отделении.

3.13 Осуществление системы мероприятий, направленных на сохранность контингента студентов и предоставление статистической отчетности заместителю директора по учебной работе.

3.14 Контроль работы студентов в период курсового и дипломного проектирования.

3.15 Решением методического совета, приказом ректора по представлению директора колледжа на заведующего отделением могут быть возложены иные функции в целях полного и всестороннего обеспечения непрерывной научно-методической, организационной деятельности отделения.

4. Обязанности заведующего отделением

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

4.2 Реализация графика подготовки документов по организации учебного процесса.

4.3 Учет работы преподавателей на отделении и представление отчетности.

4.4 Подготовка проектов приказов о переводе на следующий курс, поощрении и наложении дисциплинарного взыскания на студентов, предоставлении академического отпуска, о допуске к производственной (профессиональной) практике, о назначении руководителей дипломного проектирования, о допуске к итоговой государственной аттестации, о присвоении квалификации, об отчислении.

4.5 Организация допуска к сессии, контроль за ходом сессии.

4.6 Составление расписания экзаменов, консультаций. Контроль сроков ликвидации академических задолженностей в группах отделения по результатам сдачи сессий.

4.7 Выдача направлений на передачу зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов.

4.8 Организация и контроль всех форм отчетности.

4.9 Представление материалов для пополнения сайта колледжа оперативными данными и информационными материалами о деятельности отделения.

5. Права заведующего отделением

Заведующий отделением имеет право:

5.1 Посещать учебные, лабораторные, практические занятия и виды практик.

5.2 Требовать от структурных подразделений колледжа принятия мер, обеспечивающих необходимые условия для проведения учебно-воспитательного процесса.

5.3 Требовать от педагогических работников своевременной сдачи установленных форм отчетности.

5.4 Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов.

6. Ответственность заведующего отделением

Заведующий отделением несет ответственность: за своевременное и качественное выполнение возложенных на него функций; использование предоставленных прав; за достоверность, своевременность и полноту информации, предоставляемой администрации института и колледжа; за нарушение правил внутреннего распорядка.

7. Взаимоотношения отделения колледжа со структурными подразделениями

7.1 Отделение колледжа в процессе своей деятельности взаимодействует с учебно-методическим отделом, 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 бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, дополнительные образовательные услуги (адаптационное обучение), выплаты академической и социальной стипендий и выплат стимулирующего характера.

7.4 Отделение колледжа взаимодействует с руководителем практики по вопросам распределения и руководства студентами на учебной и производственной практиках.

Директор Политехнического колледжа
СОГЛАСОВАНО:
Начальник УКиПР



З.Д. Заубидов

Н.А. Шалиевская