

Положение

об учебном отделении Терского филиала ФГБОУ ВПО КБГАУ им. В.М. Кокова

Рассмотрено на Совете
Терского филиала ФГБОУ ВПО
КБГАУ им. В.М. Кокова
Протокол № 6
от 23.06 2013



Утверждаю:
Директор Терского филиала
ФГБОУ ВПО КБГАУ
им. В.М. Кокова
М.И. Абазехов
2013 07

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебное отделение (далее отделение) является структурным подразделением Терского филиала ФГБОУ ВПО КБГАУ им. В.М. Кокова. На отделении осуществляется подготовка специалистов по очной и заочной формам обучения, как за счет средств бюджета, так и на платной договорной основе.

1.2. Отделение в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании» (в редакции Федерального закона от 30.06.04г. № 61-ФЗ, с изменениями внесёнными постановлением Конституционного суда Российской Федерации от 23.12.2003г. № 186 - ФЗ);
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (средним специальным учебном заведении) Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008г. № 543;
- иными нормативно-правовыми и другими документами по среднему профессиональному образованию Минобрнауки России;
- Положением о Терском филиале ФГБОУ ВПО КБГАУ им. В.М. Кокова;
- иными локальными актами филиала.

1.3. Работа отделения проводится по плану, составленному на учебный год и утвержденному заместителем директора по учебно-практической работе.

2. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛЕНИЕМ

2.1. Руководство отделением осуществляется Заведующим отделением, назначаемым директором филиала из числа педагогических работников, имеющих высшее образование (по профилю отделения).

2.2. Заведующий отделением несёт ответственность за всю работу отделения и ведет отчетность о своей деятельности перед директором филиала и заместителями директора по учебно-практической и воспитательной работе.

2.3. Заведующий отделением является непосредственным организатором и руководителем всего комплекса учебно-воспитательной работы на отделении.

2.4. На время отсутствия заведующего отделением (командировка, отпуск, болезнь пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора филиала. Данное лицо приобретает соответствующее право и несёт ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2.5. Должностные обязанности заведующего отделением
Заведующий отделением обязан:

2.5.1. Обеспечивать выполнение учебных планов и программ, осуществлять контроль за выполнением учебных планов, расписания.

2.5.2. Проводить систематическую работу по сохранению контингента на отделении.

2.5.3. Организовывать учебно-воспитательный процесс, регулярно контролировать заполнение журналов, контролировать качество работы педагогических кадров отделения, работу кабинетов и лабораторий, составлять план контроля на год.

2.5.4. Организовывать дополнительные занятия со студентами, имеющими академические задолженности.

2.5.5. Контролировать дисциплину, посещаемость и успеваемость студентов.

2.5.6. Участвовать в подготовке материалов к рассмотрению на педагогических советах.

2.5.7. Контролировать работу студентов в период курсового и дипломного проектирования и защиты проектов.

2.5.8. Устанавливать связи с предприятиями, учреждениями и общественными организациями в целях создания условий для нормальной производственной работы студентов.

2.5.9. Организовывать заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями на подготовку кадров.

2.5.10. Контролировать качество преподавания учебных предметов, проведение групповых собраний и воспитательных мероприятий.

2.5.11. Принимать участие в работе педсоветов, совещаний при директоре. Разрабатывать рекомендации по улучшению учебно-воспитательной работы.

2.5.12. Организовывать и поддерживать связь с выпускниками, изучать вопросы, связанные с их трудоустройством на производстве.

2.5.13. Представлять статистическую, бухгалтерскую и другие отчетности руководству филиала по установленным формам, в установленные сроки.

2.5.14. Оказывать помощь воспитателю в проведении воспитательной работы со студентами общежития.

2.5.15. Оказывать помощь дежурному преподавателю в организации дежурства на отделении.

2.5.16. Готовить проекты приказов о переводе студентов на следующий курс, назначении на стипендию, выпуске специалистов и др.

2.5.17. Принимать участие в организации культурно-массовой и спортивной работы студентов отделения, проводить через классного руководителя и лично работу с родителями студентов.

2.5.18. Планировать и организовывать работу Совета отделения, органов студенческого самоуправления.

2.5.19. Планировать и проводить совместно с преподавателями отделения профориентационную работу.

2.5.20. Контролировать санитарно-гигиеническое состояние аудиторий, соблюдение правил и норм охраны труда и правил пожарной безопасности.

2.5.21. Осуществлять контроль по оплате за обучение студентами, обучающимися на основе договора с полным возмещением затрат.

2.5.22. Непосредственно участвовать в разработке проекта педагогической нагрузки преподавателей отделения, осуществлять контроль трудовой дисциплины штатного персонала отделения.

2.6. Права заведующего отделением

Заведующий отделением имеет право:

2.6.1. Вносить предложения руководству филиала по подбору и расстановке кадров, улучшению деятельности отделения.

2.6.2. Принимать участие в деятельности комиссии: стипендиальной, по профилактике правонарушителей, приемной и др.

2.6.3. Знакомиться с проектами решений руководства филиала, касающимися деятельности отделения.

2.6.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

2.6.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений филиала по вопросам учебно-воспитательной и хозяйственной работы.

2.6.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

2.6.7. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, студентов, наложении взысканий на нарушителей учебной и трудовой дисциплины.

2.6.8. Требовать от руководства филиала оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

2.7. Ответственность заведующего отделением

Заведующий отделением несёт ответственность:

2.7.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, правил внутреннего трудового распорядка в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

2.7.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

2.7.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, заведующий отделением привлекается к дисциплинарной и иной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренной законодательством.

3. ДОКУМЕНТАЦИЯ ОТДЕЛЕНИЯ

Отделение в своей работе должно иметь следующую документацию:

3.1. Списочный состав студентов по учебным группам.

3.2. Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальностям отделения; основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (ОПОП СПО) по специальностям отделения (учебные планы, календарные учебные графики, рабочие программы учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, учебных и производственных практик, программы итоговой государственной аттестации выпускников).

3.3. План работы отделения на учебный год.

3.4. Анализы и отчёты о работе отделения и предметной (цикловой) комиссии.

3.5. Ведомости учета посещаемости учебных занятий студентов (за неделю, месяц, год).

3.6. Договоры с предприятиями, организациями, учреждениями о направлении студентов на производственную (профессиональную) практику.

3.7. Ведомости движения контингента студентов отделения.

3.8. Материалы о трудоустройстве выпускников филиала.

3.9. Приказы и распоряжения директора филиала и заместителя директора по учебно-практической работе.

3.10. Протоколы заседаний Совета отделения.