


Министерство образования и науки Кыргызской Республики
Бишкекский автомобильно – дорожный колледж им.К.Кольбаева

«Согласовано»
на педагогическом совете БАДК
Протокол № 4
От 27 марта 2024

Секретарь: 

«Утверждаю»
Директор БАДК им.К.Кольбаева
Долотов М.М.
27 03 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ
Бишкекского автомобильно – дорожного колледжа им.К.Кольбаева

Бишкек 2024

1. Общие положения

1.1 Отделение (очное, заочное) является структурным подразделением государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования БАДК (далее - колледж). На отделении осуществляется обучение специалистов со средним профессиональным образованием по одной или нескольким специальностям (профессиям) с отрывом и без отрыва от производства.

1.2 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 открываются, реорганизуются и ликвидируются приказом колледжа на основании решения Педагогического совета колледжа с внесением соответствующих изменений в Устав БАДК в установленном Законом КР от 11.08.2023 г. № 179 «Об образовании» порядке.

1.4 Отделения открываются при наличии:

- дневные - от 300 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 колледжа 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 колледжа 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 колледжа.

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 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, учебных планов и программ.

3.3. Осуществление контроля качества преподавания дисциплин.

3.4. Организация учета посещаемости занятий и успеваемости студентов.

- 3.5. Осуществление контроля дисциплины студентов.
- 3.6. Организация консультаций и дополнительных занятий.
- 3.7. Организация контроля работы студентов в период курсового проектирования и выполнения выпускных квалификационных работ.
- 3.8. Подготовка материалов к составлению расписания занятий и контроль его выполнения.
- 3.9. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете БАДК.
- 3.10. Организация работы по сохранению контингента, переводу студентов с учетом успеваемости с курса на курс, восстановлению, отчислению и выпуску студентов.
- 3.11. Разработка предложений к плану приема по специальностям отделения колледжа.
- 3.12. Проведение профориентационной работы, организация работы по обеспечению приема для обучения специальностям и профессиям отделения наиболее подготовленных кандидатов.
- 3.13. Оказание содействия трудоустройству выпускников, продолжению их обучения в ВУЗах, изучению вопросов, связанных с использованием их на производстве и деловой карьерой.
- 3.14. Организация смотров, конкурсов, выставок, способствующих развитию творческого потенциала преподавателей и студентов.
- 3.15. Осуществление делопроизводства на отделении колледжа в соответствии с номенклатурой дел.
- 3.16. Проведение индивидуальной работы со студентами и их родителями.
- 3.17. Участие в работе стипендиальной комиссии.

4. Обязанности

На отделение колледжа возлагаются следующие обязанности:

- 4.1. Оперативное доведение до сведения коллектива отделения БАДК инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации.
- 4.2. Участие в разработке учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин (модулей) специальностей (профессий) отделения колледжа и обеспечение их выполнения.
- 4.3. Реализация графика исполнения документов по организации учебного процесса.
- 4.4. Учет работы на отделении и представление отчетности.
- 4.5. Подготовка приказов по движению контингента; по поощрениям и взысканиям студентов и работников отделения колледжа; по выпуску специалистов; закреплению тем выпускных квалификационных работ и их руководителей; допуску к государственной итоговой аттестации.
- 4.6. Организация допуска к сессии, контроль над ходом сессии.
- 4.7. Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессий и учебной аттестации по итогам контрольных недель.
- 4.8. Оформление и выдача студенческих билетов и зачетных книжек.
- 4.9. Выдача направлений на пересдачу зачетов и экзаменов.
- 4.10. Организация и контроль ведения всех форм отчетности, включая проведение контрольных недель с учебной аттестацией по всем дисциплинам (первый семестр - вторая неделя ноября, второй семестр – третья неделя марта).
- 4.11. Оказание содействия структурным подразделениям колледжа, работающим с личным составом студентов.
- 4.12. Сверка оплаты за обучение.

5. Права

Заведующий отделением БАДК имеет право:

- 5.1. Посещать 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 трудового распорядка и правил внутреннего распорядка для обучающихся, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа, его работникам.

6.5. Работу отделения и отчет о своей работе перед директором и заместителем директора по учебной работе по утвержденным формам.

7. Взаимоотношения

7.1. Отделение колледжа в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, методическим кабинетом и предметно-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 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 в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора колледжа по учебной работе.

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

7.6. Отделение колледжа взаимодействует с заведующим по учебно-производственной работе и руководителями практики по вопросам распределения студентов на учебную, производственную и преддипломную практику и организации руководства ими.