

ГПОУ ЯО Ярославский колледж управления и профессиональных технологий

СОГЛАСОВАНО
Советом учреждения
протокол № 1 от
« 31 » « 08 » 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ЯРОСЛАВСКОГО КОЛЛЕДЖА УПРАВЛЕНИЯ И
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Очное отделение (далее Отделение) является структурным подразделением ГПОУ ЯО Ярославский колледж управления и профессиональных технологий (далее - Колледж).

1.2 Отделение в своей деятельности руководствуется

- Трудовым кодексом Российской Федерации, принятым Государственной Думой 21 декабря 2001 года и одобренным Советом Федерации 26 декабря 2001 года (с дополнениями и изменениями);

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (с изменениями и дополнениями);

- иными нормативно-правовыми и другими документами по среднему профессиональному образованию Минобрнауки России и Министерства общего и профессионального образования Ярославской области;

- Уставом Колледжа

1.3. Целью деятельности Отделения является обеспечение реализации комплекса научно-методических, учебно-программных, информационных, организационно-содержательных условий для качественного профессионального образования в соответствии с ФГОС.

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

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

1.6. Задачи сотрудникам Отделения, порядок взаимодействия определяет заместитель директора по УПР в зависимости от решаемых задач, штата и объема выполняемых работ.

1.7. Заместитель директора по УПР имеет право издавать распоряжения в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми обучающимися и работниками Отделения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами структурного подразделения являются:

- 2.1 Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие установленным 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 Федеральных 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. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

3.1. Руководство Отделением осуществляет заведующий отделением. Заведующий отделением подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-производственной работе (зам. директора по УПР).

4. ФУНКЦИИ

- 4.1 Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на Отделении.
- 4.2. Обеспечение выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, рабочих учебных планов и программ.
- 4.3. Организация практики студентов.
- 4.4. Осуществление контроля за соблюдением преподавателями расписания занятий на Отделении, своевременным началом и окончанием занятий.
- 4.5. Осуществление контроля и учета успеваемости и посещаемости студентов на Отделении.
- 4.6. Организация родительских собраний и проведение советов профилактики на Отделении.
- 4.7. Осуществление контроля за качеством образовательного процесса.
- 4.8. Осуществление подготовки данных по Отделению для составления годовых и статистических отчетов, лицензирования, аттестации, аккредитации, педсоветов, совещаний.
- 4.9. Осуществление ведения всей необходимой документации на отделении.
- 4.10. Принятие участия в подготовке и проведении Дня знаний, Дня открытых дверей, в работе приемной комиссии по формированию групп нового набора.
- 4.11. Участие в работе стипендиальной комиссии.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

5.1 Отделение колледжа в процессе своей деятельности взаимодействует с учебным отделом, методическим кабинетом 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).

- 5.2. Отделение колледжа взаимодействует со специалистом отдела кадров по вопросам подбора и перемещению кадров.
- 5.3. Отделение колледжа в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед директором колледжа.
- 5.4. Отделение колледжа взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение.