

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Совета института
от «19». 10.2017 № 18

УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением директора
Института прикладных технологий
от «19». 10.2017 № 133-Р

ПОЛОЖЕНИЕ
об очном отделении Московского колледжа
железнодорожного транспорта
Института прикладных технологий

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Очное отделение является структурным подразделением Московского колледжа железнодорожного транспорта Института прикладных технологий федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта (МИИТ)» (далее – МКЖТ, колледж).

1.2. В своей деятельности очное отделение руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами РФ, регуливающими деятельность образовательных учреждений среднего профессионального образования, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта (МИИТ)» (далее - университет), положением об Институте прикладных технологий (далее - ИПТ, институт), положением о Московском колледже железнодорожного транспорта и иными локальными нормативными актами университета, института и колледжа.

1.3. Обучение на очном отделении проводится в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям (ФГОС СПО), реализуемым в МКЖТ, учебными планами, утвержденными директором ИПТ, рабочими учебными программами по дисциплинам, профессиональным модулям, расписанием учебных занятий.

1.4. Руководство очным отделением осуществляет заведующий отделением, назначаемый приказом директора ИПТ из числа работников, имеющих высшее образование по профилю специальности отделения и опыт учебно-методической работы.

1.5. Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчетывается в своей деятельности перед директором ИПТ и первым заместителем директора института – директором МКЖТ, заместителем директора ИПТ по учебно-методической и научной работе.

1.6. Работа отделения проводится по плану, составляемому на учебный год и утверждаемому директором ИПТ.

1.7. На очном отделении организуется обучение студентов по образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена (ОП СПО - ППССЗ) как за счет средств федерального бюджета, так и по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Организация и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена на основе Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям.

2.2. 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.

2.3. Постоянное совершенствование учебно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

2.4. Взаимодействие с подразделениями колледжа и института по вопросам организации учебного процесса.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ КОЛЛЕДЖА

3.1. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении.

3.2. Обеспечение выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, учебных планов и программ.

3.3. Осуществление контроля выполнения учебного плана, соблюдения преподавателями расписания занятий, своевременного начала и окончания занятий.

3.4. Осуществление контроля и учета успеваемости и посещаемости студентов отделения с представлением ежемесячного отчета первому заместителю директора института – директору МКЖТ, либо заместителю директора института по учебно-методической и научной работе.

3.5. Организация родительских собраний в группах отделения, а также проведение общих собраний.

3.6. Осуществление контроля качества образовательного процесса (проведение не менее 10 анализов различных видов учебной деятельности преподавателей за учебный год).

3.7. Своевременное составление расписания консультаций, учебных практик, промежуточной аттестации студентов.

3.8. Подготовка необходимой документации на выпускников отделения.

3.9. Осуществление подготовки данных по отделению для составления годовых статистических отчетов, педсоветов, аттестации, лицензирования, аккредитации, совещаний.

3.10. Осуществление ведения всей необходимой документации на отделении.

3.11. Принятие участия в подготовке и проведении Дня знаний, Дня открытых дверей, в работе отдела нового приема по формированию групп нового набора.

3.12. Организация работы стипендиальной комиссии.

3.13. Подготовка необходимой документации к распределению студентов - выпускников.

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ ОТДЕЛЕНИЯ

На отделении ведется следующая документация:

4.1. Учебные планы и календарные учебные графики.

4.2. Алфавитные списки студентов учебных групп.

4.3. Дела учебных групп, личные карточки студентов.

4.4. Книга учета движения контингента студентов отделения.

4.5. Журналы учебных занятий.

4.6. Ведомости учета посещаемости студентами учебных занятий.

4.7. Ведомости успеваемости студентов отделения:

- по результатам промежуточной аттестации (экзаменационные ведомости);

- ежемесячные, сводные за учебный год и за весь период обучения;

- по результатам курсового проектирования, производственной практики;

- по результатам государственной итоговой аттестации студентов.

4.8. Зачетные книжки студентов, студенческие билеты.

4.9. Журналы регистрации и выдачи:

- зачетных книжек студентов;

- студенческих билетов.

4.10. План работы отделения на учебный год, семестровые и годовые отчеты о работе отделения.

4.11. Книга протоколов заседаний Советов отделения.

4.12. Расписание экзаменов и учебной практики.

4.13. Акты сдачи документации в архив института.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

На работников очного отделения МКЖТ возлагаются следующие обязанности:

5.1. Оперативное доведение до сведения коллектива и студентов отделения локальных нормативных актов колледжа, института и университета.

5.2. Участие в разработке расписания учебных занятий, календарных учебных графиков и обеспечение их выполнения.

5.3. Организация и контроль ведения всех форм отчетности отделения.

5.4. Подготовка проектов приказов по движению контингента; по поощрениям и взысканиям студентов и работников отделения; по закреплению тем курсовых и дипломных проектов (работ), закреплению руководителей дипломных проектов (работ); допуску к государственной итоговой аттестации; по выпуску специалистов; о назначении стипендии и др.

5.5. Организация допуска к промежуточной аттестации, контроль ее хода.

5.6. Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации.

5.7. Оформление и выдача студенческих билетов и зачетных книжек студентов.

5.8. Ведение дел учебных групп, личных карточек студентов.

5.9. Оформление приложений к дипломам выпускников.

5.10. Оказание содействия структурным подразделениям колледжа и института, работающим с личным составом студентов.

5.11. Контроль выполнения студентами договорных отношений.

5.12. Контроль внутреннего распорядка в общежитии (при наличии проживания в нем студентов отделения).

5.13. Пополнение сайта колледжа оперативными данными и информационным материалом о деятельности отделения.

6. ПРАВА РАБОТНИКОВ ОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

Заведующий очным отделением МКЖТ имеет право:

6.1. Осуществлять контроль учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов, других форм учебной работы преподавателей.

6.2. Требовать от старост и кураторов групп своевременной сдачи установленных форм отчетности.

6.3. Требовать от студентов своевременного выполнения договорных обязательств.

6.4. Принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы колледжа.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

Работники очного отделения МКЖТ несут ответственность за:

7.1. Ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также работу подчиненных сотрудников по вопросам их производственной деятельности – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

7.2. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

7.3. Причинение ущерба колледжу, институту – в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

7.4. Непринятие мер по пресечению выявленных и создающих угрозу деятельности колледжа, его работникам и студентам, нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ С СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА И ИНСТИТУТА

8.1. Очное отделение МКЖТ в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, методическим кабинетом и 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).

8.2. Очное отделение МКЖТ взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.

8.3. Очное отделение МКЖТ взаимодействует с отделом кадров института по вопросам подбора кадров, перемещению и отчислению студентов, проведения распределения выпускников.

8.4. Очное отделение МКЖТ в установленном порядке взаимодействует с заместителем директора, отвечающим за воспитательную работу.

8.5. Очное отделение МКЖТ взаимодействует с финансово-экономическим отделом института по вопросам оплаты за обучение, дополнительных образовательных услуг и выплаты стипендий социального и стимулирующего характера.

8.6. Очное отделение МКЖТ взаимодействует с заместителем директора по учебно-производственной работе по вопросам закрепления за студентами мест (предприятий) практики, организации контроля её проведения руководителями практики и прохождения её студентами, а также по вопросам распределения выпускников.