УТВЕРЖДАЮ
Директор АУ Чувашской Республики СПО
«ЦАТТ» Минобразования Чувашии
_____ Р.М. Айзатов
«___» _____ 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении сельского хозяйства и автомобильного транспорта АУ Чувашской Республики СПО «ЦАТТ» Минобразования Чувашии

(Рассмотрено на заседании Совета АУ Чувашской Республики СПО «ЦАТТ» Минобразования Чувашии от 25 марта 2014 г., протокол № 6)

Цивильск 2014

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отделение сельского хозяйства и автомобильного транспорта является структурным подразделением АУ Чувашской Республики СПО «ЦАТТ» Минобразования Чувашии (далее техникум). На отделении осуществляется подготовка специалистов среднего профессионального образования по одной или нескольким специальностям.

1.2. Отделение сельского хозяйства и автомобильного транспорта открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора техникума на основании решения Совета АУ Чувашской Республики СПО «ЦАТТ» Минобразования Чувашии с внесением соответствующих изменений в Устав.

1.3. Отделение открывается при наличии:

- не менее 100 студентов по одной или нескольким родственным специальностям (создается при наличии в техникуме двух и более специальностей)

1.4. В своей работе отделение руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и указаниями Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и молодёжной политики Чувашской Республики, решениями Педагогического совета техникума, приказами директора техникума. Работа отделения организуется по планам, разработанным на учебный год и утвержденным директором техникума.

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

1.6. На должность заведующего отделением техникума назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, соответствующее профилю отделения и стаж работы по специальности, соответствующий профилю отделения, не менее 3 лет.

1.7. Задачи сотрудникам отделения техникума, порядок взаимодействия определяет заведующий отделением в зависимости от решаемых задач, штата и объема выполняемых работ.

1.8. Заведующий отделением техникума имеет право давать распоряжения в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми студентами и работниками отделения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие установленным стандартам качества и отвечающие требованиям работодателей.

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 инновационных образовательных программ и технологий.

2.5.Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

2.6. Взаимодействие с подразделениями техникума по вопросам организации учебного процесса.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении по специальностям:

«Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта»,

«Механизация сельского хозяйства»,

«Электрификация и автоматизация сельского хозяйства»,

«Экономика и бухгалтерский учет».

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

3.3. Обеспечение комплектования учебного отделения техникума студентами.

3.4. Осуществление контроля за соблюдением преподавателями расписания занятий на отделении, своевременным началом и окончанием занятий.

3.5. Осуществление контроля и учета успеваемости и посещаемости студентов на отделении. Представление отчета заместителю директора по учебной работе не позднее 5 числа следующего месяца.

3.6. Осуществление контроля за своевременной сдачей классными руководителями сведений по успеваемости и посещаемости.

3.7. Организация родительских собраний и проведение общих собраний студентов на отделении.

3.8. Осуществление контроля за качеством образовательного процесса .

3.9. Осуществление своевременного составления расписания, промежуточной и итоговой государственной аттестации студентов.

3.10. Подготовка необходимой документации на выпускников отделения.

3.11. Осуществление своевременного учета педагогических часов.

3.12. Осуществление подготовки данных по отделению для составления годовых и статистических отчетов, лицензирования, аттестации, аккредитации, проведения Педагогических Советов, совещаний.

3.13. Осуществление ведения всей необходимой документации на отделении.

3.14. Принятие участия в подготовке и проведении различных мероприятий, в работе приемной комиссии по формированию групп нового набора.

3.15. Организация медицинских осмотров студентов на отделении.

3.16. Участие в работе стипендиальной комиссии.

4. ОБЯЗАННОСТИ

На отделение сельского хозяйства и автомобильного транспорта возлагаются следующие обязанности:

4.1. Оперативное доведение до сведения коллектива и студентов отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решений Педагогического, Методического Советов техникума.

4.2. Создание банка данных по направлениям деятельности отделения, своевременная корректировка и дополнение базы данных достоверными сведениями.

4.3. Участие в работе по разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин специальностей отделения и обеспечение их выполнения.

4.4. Реализация графика подготовки документов по организации учебного процесса.

4.5. Учет работы на отделении и представление отчетности.

4.6.Подготовка проектов приказов по движению контингента; по поощрениям и взысканиям студентов и работников отделения; по выпуску специалистов; закреплению тем дипломных проектов и работ, руководителей дипломных проектов и работ; допуску к итоговой государственной аттестации.

4.7. Организация допуска к промежуточной аттестации, контроль за ходом промежуточной аттестации.

4.8. Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации.

4.9. Оформление и выдача студенческих билетов и книжек успеваемости студентов.

4.10. Выдача направлений на пересдачу зачетов и экзаменов.

4.11. Организация и контроль ведения всех форм отчетности.

4.12. Оказание содействия структурным подразделениям техникума, работающим с личным составом студентов.

4.13.Контроль за оформлением договоров на обучение и контроль за своевременностью оплаты за обучение.

4.14.Пополнение сайта техникума оперативными данными и информационным материалом о деятельности отделения.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

5.1 Отделение техникума 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 эффективных педагогических, информационных технологий).

7.2. Отделение техникума взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.

7.3. Отделение техникума взаимодействует с преподавателями и мастерами производственного обучения по вопросам перемещения и отчисления студентов.

7.4. Отделение техникума в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора техникума по учебно-методической работе.

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

7.6. Отделение техникума взаимодействует с заместителями директора по учебной и производственной работе по вопросам распределения студентов на стажировку, производственную и преддипломную практику и организации руководства ими.