

ОДОБРЕНО
на методическом совете
Протокол № 05
от « 25 » февраля 2016 г.

Утверждено
приказом директора филиала
от 29.02.2016 №061 о/д

ПОЛОЖЕНИЕ об отделении Рославльского ж.д. техникума – филиала МИИТ

1. Общие положения

1.1. Отделение (очное) является структурной подразделением Рославльского ж.д. техникума – филиала МИИТ и объединяет группы студентов по ряду специальностей .

1.2. Порядок формирования отделения определяется директором филиала.

1.3. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом РФ «Об образовании», иными правовыми актами РФ, Положением о филиале, приказами директора филиала, распоряжениями заместителя директора по учебно-воспитательной работе, настоящим Положением.

1.4. Руководство отделением осуществляется педагогом-организатором, назначаемым приказом директора филиала из числа работников, имеющих высшее образование; опыт учебно-воспитательной и методической работы.

1.5. Для обеспечения условий по выполнению отделением филиала задач по подготовке востребованных рынком труда специалистов за ним приказом директора закрепляется штат педагогического персонала объединенных предметно-цикловыми комиссиями, учебные кабинеты и лаборатории в соответствии с рабочими учебными планами и программами.

1.6. Работа отделения проводится по планам, утвержденным директором филиала или заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

2. Задачи отделения

2.1. Содействие в организации и координации учебно-воспитательного процесса, его анализ и контроль в группах по специальностям подготовки.

2.2. Осуществление контроля за соблюдением Правил внутреннего распорядка Рославльского ж.д. техникума – филиала МИИТ..

2.3. Содействие в обеспечении выполнения требований федерального(ых) государственного(ых) стандарта(ов) к результатам освоения основной(ых) профессиональной(ых) образовательной(ых) стандарта(ов) и качества подготовки специалистов.

2.4. Обеспечение безопасности обучающихся во время пребывания в Рославльском ж. д. техникуме – филиале МИИТ.

3. Основные направления деятельности отделения

3.1. Осуществление контроля за выполнением графика учебного процесса.

3.2. Контроль за состоянием учебной деятельности студентов и организация помощи в ее осуществлении.

3.3. Контроль за качеством знаний, умений и навыков студентами. Освоением ими общих и профессиональных компетенций определенных федеральными государственными стандартами по специальностям среднего профессионального образования. Осуществление мероприятий по снижению количества студентов подлежащих отчислению.

3.4. Совершенствование работы по организации учебных занятий, всех видов практик, промежуточной и итоговой аттестации, курсового и дипломного проектирования.

3.5. Руководство и помощь классным руководителям в планировании, организации и оценке эффективности учебно-воспитательного процесса.

3.6. Работа с родителями по согласованию действий для успешного обучения и воспитания студентов, решению задач их специальной подготовки.

3.7. Контроль за выполнением приказов директора филиала, решений Педагогического совета и Совета техникума.

3.8. Разработка предложений к плану приема по специальностям отделения, по уровням подготовки специалистов, внесение в установленном порядке этих предложений на согласование и утверждение.

3.9. Организация и проведение профориентационной работы на этапе дотехникумовской подготовки абитуриентов и в процессе обучения студентов, организация работы по обеспечению конкурсного приема по специальностям отделения.

3.10. Организация целевой подготовки специалистов по заказу работодателей заключение договоров с заказчиками (юридическими и физическими лицами) на подготовку специалистов, учет выполнения вышеуказанных договоров в том числе по оплате за обучение на основании данных бухгалтерии филиала.

3.11. Организация творчества преподавателей и обучающихся, итоговых смотров, выставок и соревнований.

3.12. Контроль за работой обучающихся в период курсового и дипломного проектирования.

3.13. Подготовка материалов для работы стипендиальной комиссии.

3.14. Установление связей с предприятиями, учреждениями, учебно-производственными подразделениями филиала и общественными организациями в целях создания условий для нормальной производственной и учебной работы обучающихся, организация содействия трудоустройству выпускников, продолжению обучения в ВУЗах, организация содействия адаптации выпускников на производстве (на предприятиях, в учреждениях и организациях).

3.15. Организация и ведение учебной документации.

4. Управление отделением

4.1. Руководство отделением осуществляется педагогом-организатором, который назначается и освобождается от должности приказом директора филиала.

4.2. Педагог-организатор руководствуется в своей деятельности настоящим Положением, обеспечивая выполнение указанных в нем задач, а также указаниями директора филиала и заместителя директора филиала по учебно-воспитательной работе.

4.3. Деятельность отделения осуществляется по плану, утвержденному директором техникума, и согласованного с общетехникумовским планом учебно-воспитательной работы.

4.4. Подготовку и оформление установленной учебной, отчетной, статистической документации выполняет педагог-организатор.

Разработал
заместитель директора
по учебно-воспитательной работе



С.И. Лысков

Согласовано
юриисконсультотм

Г.А. Савкова