

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
НОВОКУЗНЕЦКИЙ ГОРНОТРАНСПОРТНЫЙ КОЛЛЕДЖ  
(ГКПОУ НОВОКУЗНЕЦКИЙ ГОРНОТРАНСПОРТНЫЙ КОЛЛЕДЖ)**

ПОЛОЖЕНИЕ О ГОРНО - СТРОИТЕЛЬНОМ ОТДЕЛЕНИИ

Новокузнецк, 2015



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального Закона Российской Федерации «Об образовании», Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 292 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения"

1.2. Горно - строительное отделение (далее ГСО) является структурным подразделением учреждения. На отделении осуществляется подготовка специалистов по профессиональным дисциплинам следующих специальностей:

- 21.02.15 Открытые горные работы (углубленная подготовка),
- 130404 Открытые горные работы (углубленная подготовка),
- 08.02.05 Строительство и эксплуатация автомобильных дорог и аэродромов (углубленная подготовка),
- 270831 Строительство и эксплуатация автомобильных дорог и аэродромов (углубленная подготовка),
- 43.02.08 Сервис домашнего и коммунального хозяйства (углубленная подготовка),
- 100126 Сервис домашнего и коммунального хозяйства (углубленная подготовка),
- 21.02.17 Подземная разработка месторождений полезных ископаемых (углубленная подготовка),
- 130405 Подземная разработка месторождений полезных ископаемых (углубленная подготовка)
- 08.02.10 Строительств железных дорог, путь и путевое хозяйство,
- 270835 Строительств железных дорог, путь и путевое хозяйство,
- 27.02.02 Техническое регулирование и управление качеством (по отраслям),
- 221413 Техническое регулирование и управление качеством (по отраслям).

1.3. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначенным директором ГКПОУ НОВОКУЗНЕЦКИЙ ГОРНОТРАНСПОРТНЫЙ КОЛЛЕДЖ

1.4. В своей работе заведующий отделением руководствуется:

- Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ»;
- Уставом ГКПОУ НОВОКУЗНЕЦКИЙ ГОРНОТРАНСПОРТНЫЙ КОЛЛЕДЖ
- локальными актами ГКПОУ НОВОКУЗНЕЦКИЙ ГОРНОТРАНСПОРТНЫЙ КОЛЛЕДЖ

## • ГОРНОТРАНСПОРТНЫЙ КОЛЛЕДЖ

1.5. Заведующий отделением, организует работу в соответствии с должностными функциями и Положением об отделении.

1.6. Заведующий отделением подчиняется заместителю директора по учебно - методической и научной работе.

1.7. Заведующему отделением подчиняются преподаватели, классные руководители, обучающиеся.

1.8. Заведующий отделением выполняет возложенные на него функции и обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- Мониторинг образовательной деятельности;
- Внедрение наиболее рациональных методов воспитания и обучения для обеспечения высокого уровня практико-ориентированной и профессионально-направленной подготовки специалистов;
- Укрепление и развитие воспитательных функций образовательного учреждения.

## 3. ФУНКЦИИ

3.1. Организация работы отделения в соответствии с общими целями и конкретными направлениями развития учреждения.

3.2. Анализ результатов образовательной деятельности по специальности и дисциплинам учебного плана.

3.3. Осуществление контроля за выполнением требований ФГОС.

3.4. Реализация утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдение утвержденных учебных графиков, реализация специализаций и дополнительной подготовки.

3.5. Проведение промежуточной аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости.

3.6. Допуск обучающихся к промежуточной аттестации.

3.7. Предоставление материалов на оформление академических отпусков, переводов и восстановлений обучающихся.

3.8. Подготовка и представление на стипендиальную комиссию списков на назначение академической стипендии и других форм материального обеспечения, предусмотренных Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся.

3.9. Выполнение решений Совета учреждения по вопросам внедрения в воспитательно - образовательный процесс современных учебно-методических и дидактических материалов, инновационных, здоровье-сберегающих технологий.

3.10. Организация взаимодействия с другими учебными заведениями, общественными организациями в целях совершенствования образовательного процесса в учреждении.

3.11. Подготовка проектов приказов о поощрении обучающихся и

вынесении взысканий согласно Уставу учреждения.

3.12. Участие в разработке учебных планов и графиков учебного процесса. Контроль за ведением учебной документации групп.

3.13. Анализ эффективности и действенности работы с родителями, определение оптимальных форм работы с родителями.

3.14. Анализ работы классных руководителей по организации учебной работы с обучающимися.

3.15. Обеспечение ведения делопроизводства согласно номенклатуре дел, соблюдение действующих инструкций по режиму работы.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

Отделение имеет право:

4.1. Устанавливать деловые контакты по поручению директора учреждения с физическими и юридическими лицами в целях совершенствования воспитательно - образовательного процесса.

4.2. Вносить на рассмотрение директора учреждения представления о зачислении, отчислении, переводе и перемещении обучающихся, предложения о поощрении, вынесении взыскания на обучающихся.

4.3. Выдвигать предложения и рекомендации об улучшении образовательного процесса на отделении.

4.4. Подписывать документы в пределах компетенции заведующего отделением.

#### **5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ**

В целях реализации задач и направлений своей деятельности отделение взаимодействует:

5.1. С директором по вопросам получения приказов, распоряжений, указаний. С заместителем директора по учебно - методической и научной работе по вопросам получения нормативных и организационно-методических документов, представления отчета о выполняемой работе, справок, сведений, информации, служебных записок, вытекающих из деятельности отделения.

5.3. С методическим кабинетом по вопросам методического обеспечения Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

5.4. С начальником отдела информации по информационному и техническому обеспечению - воспитательно - образовательного процесса по вопросам оснащения кабинетов.

5.5. С социальным педагогом по вопросам обучения и воспитания обучающихся, относящихся к льготным категориям, а так же обучающимся несоблюдающим локальных актов учреждения.

5.6. С преподавателями по вопросам обмена информацией в ходе воспитательно-образовательного процесса, выполнения учебных планов и программ, оказание консультативной и практической помощи по

соответствующим направлениям деятельности.

5.7. С классными руководителями по вопросам организации и реализации воспитательно - образовательного процесса в группах, взыскания и поощрения обучающихся, взаимосвязи с законными представителями обучающихся, оказания консультативной помощи по организации просветительской работы для родителей.

5.8. Со студсоветом по вопросам соблюдения Устава учреждения и Правил внутреннего распорядка, организации и проведения учебно-воспитательных мероприятий.

5.9.С бухгалтерией по вопросам назначения академической и социальной стипендии обучающимся, оказания материальной помощи обучающимся;

5.10. С законными представителями обучающихся по вопросам обучения и воспитания;

5.11. С учебной частью по вопросам соблюдения единых требований к ведению учебной документации, учета движения контингента студентов.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается о своей деятельности перед директором колледжа и его заместителем по учебно-методической и научной работе и за разглашение персональных данных обучающихся.

Положение разработал: Шабалина О. В.

### **Согласовано:**

Зам директора по УМ и НР \_\_\_\_\_

Ведущий юрисконсульт \_\_\_\_\_

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_