

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОМ 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. Железнодорожное отделение (ЖДО) является структурным подразделением учреждения. На отделении осуществляется подготовка специалистов по профессиональным дисциплинам следующих специальностей:

23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам),  
190701 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам),  
23.02.06 Техническая эксплуатация подвижного состава железных дорог,  
190623 Техническая эксплуатация подвижного состава железных дорог,

1.3 Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначенный директором ГКПОУ Новокузнецкий горнотранспортный колледж

1.4. В своей работе заведующий отделением руководствуется:

- Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ»;  
Уставом локальными актами ГКПОУ Новокузнецкий горнотранспортный колледж, приказами и распоряжениями директора ГКПОУ Новокузнецкий 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.
- 5.2. 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: Шутова Е.А.

Согласовано:

Зам директора по УМ и НР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Ведущий юрисконсульт \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_