

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О АВТОМОБИЛЬНОМ ОТДЕЛЕНИИ**

Новокузнецк, 2015



Утверждаю Директор  
ГКПОУ  
Новокузнецкий  
горнотранспортный колледж  
А.Н. Полуэктов  
2015 г.

## 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. Автомобильное отделение (АТО) является структурным подразделением учреждения. На отделении осуществляется подготовка специалистов по профессиональным дисциплинам следующих специальностей:

23.01.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта,

190631 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта,

190701 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам),

23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам),

38.02.03 Операционная деятельность в логистике,

080214 Операционная деятельность в логистике,

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: Дружинина Л.В.

Согласовано:

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

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

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