

ОДОБРЕНО

Решением педагогического
совета Протокол № 2/24
от « 31 » 10 2024 г.



Положение об отделениях Бишкекского технического колледжа Кыргызского государственного технического университета имени И. Раззакова

1. Общие положения

1. Отделение (очное, заочное) является структурным подразделением Бишкекского технического колледжа Кыргызского государственного технического университета имени И. Раззакова (далее – Колледж). На отделении осуществляется подготовка специалистов среднего профессионального образования по одной или нескольким специальностям с отрывом и/или без отрыва от производства.

2. Для осуществления принципа многоуровневости и многофункциональности колледжа на отделении может быть организована подготовка по родственным специальностям и рабочим профессиям, обучение вторым специальностям и профессиям, переподготовка и переобучение специалистов, рабочих и незанятого населения, повышение квалификации.

3. Отделения колледжа (далее - отделения ОУ) открываются, реорганизуются и ликвидируются приказом ректора КГТУ им. И. Раззакова на основании решения Педагогического Совета образовательного учреждения с внесением соответствующих изменений в Положение о Бишкекском техническом колледже КГТУ им. И. Раззакова в установленном Законом КР «Об образовании» порядке.

4. Отделения открываются при наличии:

- очные - от 200 до 1000 обучающихся и слушателей (среднегодовой контингент);
- заочные - не менее 150 обучающихся и слушателей (среднегодовой контингент).

5. Работа отделения организуется по планам, разработанным на учебный год и утвержденным директором колледжа.

6. Сотрудники отделения назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора КГТУ им. И. Раззакова.

7. На должность заведующего отделением колледжа назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет.

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

9. Заведующий отделением колледжа имеет право издавать распоряжения в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми обучающимися и работниками отделения.

2. Основные задачи

10. Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги,

ответствующие международным стандартам качества и отвечающие все возрастающим требованиям и ожиданиям потребителей.

11. Организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса.

12. Создание, внедрение и постоянное совершенствование системы менеджмента качества, соответствующей требованиям Государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления.

13. 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 новейших образовательных программ и технологий.

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

15. Проведение глубокого анализа рынка образовательных услуг и по мере возможностей колледжа внесение предложений об открытии новых специальностей и получение соответствующих лицензий.

16. Взаимодействие с подразделениями колледжа по вопросам организации учебного процесса.

3. Функции

17. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на Отделении.

18. Обеспечение выполнения требований Государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, рабочих учебных планов и программ.

19. Осуществление контроля за сроками прохождения аттестации (аккредитации) учебных программ по специальностям. По мере истечения срока сертификатов уведомление администрации, подготовка необходимой документации и осуществление процедуры прохождения аттестации.

20. Осуществление контроля за качеством преподавания дисциплин.

21. Организация учета посещаемости занятий и успеваемости обучающихся.

22. Осуществление контроля за дисциплиной обучающихся.

23. Организация консультаций и дополнительных занятий.

24. Организация контроля за работой обучающихся в период курсового проектирования.

25. Подготовка материалов к составлению расписания занятий и контроль за его выполнением.

26. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на Педагогическом совете колледжа.

27. Организация работы по сохранению контингента, переводу обучающихся с учетом успеваемости с курса на курс, восстановлению, отчислению и выпуску обучающихся.

28. Разработка предложений к плану приема по специальностям отделения колледжа.

29. Проведение профориентационной работы.

30. Установление связей с предприятиями, организациями и учреждениями в целях создания условий для нормальной производственной и учебной работы обучающихся; оказание содействия трудоустройству выпускников, продолжению их обучения в ВУЗах, изучению вопросов, связанных с использованием их на производстве и ростом деловой карьеры.

31. Организация смотров, конкурсов, выставок, способствующих развитию творческого потенциала преподавателей и обучающихся.

32. Осуществление делопроизводства на отделении колледжа в соответствии с номенклатурой дел.

33. Проведение индивидуальной работы с обучающимися и их родителями.

34. Участие в работе стипендиальной комиссии.

4. Обязанности

На отделение колледжа возлагаются следующие обязанности:

35. Оперативное доведение до сведения коллектива и обучающихся отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации университета, решения советов колледжа.

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

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

38. Реализация графика исполнения документов по организации учебного процесса.

39. Учет работы на отделении и представление отчетности.

40. Подготовка проектов приказов по движению контингента; по поощрениям и взысканиям обучающихся и работников отделения; по выпуску специалистов; закреплению тем специальных вопросов; допуску к итоговой государственной аттестации.

41. Организация допуска к сессии, контроль за ходом сессии.

42. Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессий.

43. Оформление и выдача студенческих билетов.

44. Организация и контроль ведения всех форм отчетности.

45. Оказание содействия структурным подразделениям колледжа, работающим с личным составом обучающихся.

46. Ведение личных карточек обучающихся.

5. Права

Заведующий отделением колледжа имеет право:

47. Посещать все учебные, лабораторные, практические занятия и виды практики.

48. Требовать от кураторов своевременной сдачи установленных форм отчетности.

49. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

50. Принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы колледжа.

6. Ответственность

51. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также работу подчиненных сотрудников по вопросам их производственной деятельности - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством КР.

52. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством КР.

53. Причинение ущерба колледжу - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством КР.

54. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа, его работникам.

55. Работу отделения и отчет о своей работе перед директором и заместителем директора по учебной работе по утвержденным формам.

7. Взаимоотношения

56. Отделение колледжа 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 новых эффективных педагогических информационных технологий).

57. Отделение колледжа взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.

58. Отделение колледжа взаимодействует с отделом кадров по вопросам подбора кадров, перемещению и отчислению обучающихся.

59. Отделение колледжа в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора колледжа по учебной работе.

60. Отделение колледжа взаимодействует с Центром обслуживания студентов (ЦОС) по вопросам оплаты за обучение, дополнительных образовательных услуг и выплаты стипендий социального и стимулирующего характера.

61. Отделение колледжа взаимодействует с заместителем директора по производственному обучению по вопросам распределения обучающихся на производственную и квалификационную практику, организации руководства ими.

62. Отделение колледжа взаимодействует с руководителем производственного обучения по вопросам организации обучения на рабочем месте для приобретения обучающимися профессиональных компетенций.

63. Отделение колледжа взаимодействует с заместителем директора по Государственному языку по вопросам развития государственного языка.

64. Отделение колледжа взаимодействует со специалистом по воспитательной работе по вопросам организации смотров, конкурсов, выставок, способствующих развитию творческого

потенциала обучающихся, а также по дисциплине обучающихся.

Пересмотрено.

Заместитель директора по УР



Д.И. Караева .