

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

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

2. Задачи

1. Обеспечение готовности и способности предоставлять  
   образовательные услуги, соответствующие установленным стандартам  
   качества и отвечающие всевозрастающим требованиям и ожиданиям  
   потребителей.
2. Организация и обеспечение высокого качества образовательного  
   процесса.
3. Создание, внедрение и постоянное совершенствование системы  
   менеджмента качества, соответствующей требованиям Федеральных  
   государственных образовательных стандартов среднего профессионального  
   образования, позволяющей добиться целенаправленного и согласованного  
   управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных  
   услуг и способы их предоставления.
4. Непрерывное творческое совершенствование содержания  
   образовательных услуг на основе компетентностного подхода в соответствии с тенденциями развития науки, практики и  
   изменений запросов рынка, использования новейших образовательных  
   программ и технологий.
5. Постоянное совершенствование нормативно-методической  
   документации, регламентирующей учебный процесс.

3. Функции

1. Планирование, организация и непосредственное руководство  
   учебной и воспитательной работой на отделении.
2. Обеспечение выполнения требований Федеральных  
   государственных образовательных стандартов среднего профессионального  
   образования, рабочих учебных планов и программ.
3. Осуществление постоянного контроля качества образовательного процесса.
4. Организация и контроль учета успеваемости и посещаемости.
5. Контроль за работой обучающихся в период курсового и  
   дипломного проектирования.
6. Организация допуска к сессии, контроль за ходом сессии.
7. Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по  
   результатам сдачи сессий.
8. Выдача направлений на пересдачу зачетов и экзаменов.
9. Осуществление своевременного составления расписания и  
   проведения консультаций промежуточной и итоговой государственной аттестации студентов.
10. Организация итоговой государственной аттестации выпускников и  
    оформление документов студентов и выпускников.
11. Руководство работой классных руководителей.
12. Оказание содействия структурным подразделениям колледжа,  
    работающим с личным составом студентов.
13. Подготовка материалов для работы стипендиальной комиссии,  
    участие в работе стипендиальной комиссии.
14. Организация работы по сохранению контингента, переводу,  
    восстановлению на учебу, отчислению обучающихся в соответствии с Уставом  
    техникума, внесение предложений о поощрениях и наказаниях обучающихся  
    отделения.
15. Принятие участия в подготовке и проведении мероприятий согласно  
    плану учебно-методической и воспитательной работы.
16. Подготовка проектов приказов по движению контингента; по  
    поощрениям и взысканиям студентов и работников отделения; по выпуску  
    специалистов, закреплению тем дипломных и курсовых проектов,  
    руководителей дипломных проектов, рецензентов, допуску к итоговой  
    государственной аттестации.
17. Осуществление подготовки данных по отделению для составления  
    годовых статистических отчетов, текущих отчетов, лицензирования,  
    аккредитации, педагогических советов, совещаний.
18. Предоставление данных для пополнения сайта колледжа  
    оперативными данными и информационными материалами о деятельности  
    отделения, контроль за своевременным их обновлении.
19. Организация и ведение всех форм отчетности.
20. Организация делопроизводства на отделении в соответствии с  
    номенклатурой дел.

4. Права

Заведующий отделением колледжа имеет право:

1. Посещать все учебные, лабораторные, практические занятия и виды  
   практики, внеурочные мероприятия.
2. Требовать от классных руководителей своевременной сдачи  
   установленных форм отчетности.
3. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий,  
   промежуточной и итоговой аттестации студентов.
4. Принимать участие в совершенствовании процессов учебно-  
   воспитательной и методической работы образовательного учреждения.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

1. Отделение колледжа в процессе своей деятельности  
   взаимодействует с методистом и предметно-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).
2. Очное отделение колледжа взаимодействует с библиотекой по  
   вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов
3. Очное отделение колледжа в установленном порядке отчитывается  
   в своей деятельности перед заместителем директора по учебно-производственной  
    работе.
4. Очное отделение колледжа взаимодействует с бухгалтерией по  
   вопросам выплаты стипендий социального и стимулирующего характера.

Заведующий очным отделением несет ответственность за всю  
работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед директором  
колледжа и заместителем директора по учебно-производственной работе.