

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клименко Зоя Григорьевна
Должность: Директор
Дата подписания: 26.01.2021 12:24:56
Уникальный программный ключ:
de1b9ce173b91ee7c3c214506f55561dfe211d9dc5018a50b28aefa941591c5a

Принято на Совете колледжа
Протокол № 10
«28» июня 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГОУ СПО ТО «ТГТК»
З.Г. Клименко
« 28 » июня 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении транспорта и логистики

ГПОУ ТО «Тульский государственный технологический колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет правовые и организационно-содержательные основы деятельности отделения транспорта и логистики.

1.2. Отделение руководствуется в своей деятельности следующими нормативными документами:

- Федеральным Законом РФ от 29.12.2013г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Конституцией Российской Федерации;
- Иными нормативно-правовыми и другими документами по среднему профессиональному образованию Министерства образования и науки РФ, Министерства образования Тульской области;
- Уставом ГПОУ ТО «ТГТК»;
- Локальными актами колледжа и приказами директора колледжа.

1.3. Отделение транспорта и логистики является структурным подразделением ГПОУ ТО «Тульский государственный технологический колледж» (далее - Колледж), обеспечивающим реализацию программ среднего

профессионального образования - программ подготовки специалистов среднего звена.

1.4. Отделения Колледжа открываются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора колледжа.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Отделения транспорта и логистики являются:

- обеспечение в соответствии с приложениями к лицензии Колледжа реализации программ среднего профессионального образования - программ подготовки специалистов среднего звена, отвечающих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов;

- организация и ведение учебной, методической, научно-методической и воспитательной работы;

- удовлетворение потребностей общества и государства в квалифицированных кадрах среднего звена, владеющих необходимыми компетенциями, обладающих глубокими профессиональными знаниями и высоким уровнем общей культуры;

- удовлетворение потребностей личности в получении среднего профессионального образования, создание условия для интеллектуального, культурного и нравственного развития обучающейся молодежи;

3. ФУНКЦИИ

3.1. Организация и ведение всех видов учебных занятий по образовательным программам СПО в соответствии с методическими рекомендациями среднего профессионального образования.

3.2. Участие в приеме обучающихся по программам вместе с приемной комиссией Колледжа.

3.3. Участие в подборе педагогических работников, учете и распределении учебной нагрузки совместно с цикловыми методическими комиссиями Колледжа.

3.4. Участие в обеспечении учебного процесса учебной и методической литературой и материалами, техническими средствами обучения совместно с методической службой обеспечения учебно-производственного процесса.

3.5. Организация проведения итоговой или государственной итоговой аттестации выпускников Отделения транспорта и логистики.

3.6. Контроль качества образовательного процесса по образовательным программам, анализ текущей успеваемости обучающихся, результатов промежуточной и государственной итоговой (итоговой) аттестации обучающихся.

3.7. Контроль оформления учебных журналов, экзаменационных листов, зачетных книжек и студенческих билетов студентов, иной учебной документации в соответствии с установленными требованиями.

3.8. Контроль своевременной оплаты обучения студентами Отделения транспорта и логистики, участие в принятии мер по ликвидации обучающимися финансовой задолженности.

3.9. Участие в составлении расписания учебных занятий в соответствии с учебными планами и контроль их выполнения.

3.10. Учет студентов, их успеваемости; учет движения контингента студентов, подготовка проектов приказов (отчисление, перевод, изменение персональных данных и т.п.).

3.11. Разработка совместно с обучающимися индивидуальных учебных планов, ведение личных дел обучающихся в соответствии с установленными требованиями, подготовка личных дел для архивного хранения, по завершении студентами обучения.

3.12. Контроль посещаемости учебных занятий студентами Отделения транспорта и логистики, контроль выполнения учебных планов и (или) индивидуальных учебных планов обучающихся, принятие мер к ликвидации обучающимися академической задолженности.

3.13. Организация, при необходимости, проведения дополнительных учебных занятий, способствующих повышению успеваемости студентов.

3.14. Организации и участие в подготовке документов для проведения всех видов практик студентов.

3.15. Организация и участие в проведении воспитательной работы со студентами Отделения транспорта и логистики.

3.16. Участие в процедурах и мероприятиях, связанных с подготовкой Колледжа к лицензированию и аккредитации основных образовательных программ, в том числе в подготовке необходимых документов, в пределах компетенции, установленной настоящим Положением.

3.17. Участие вместе с другими структурными подразделениями Колледжа в формировании специальных условий и создании равных возможностей получения образования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Отделение транспорта и логистики осуществляет свою деятельность в соответствии с планами работы и планами основных мероприятий Колледжа.

4.2. Руководство работой Отделения транспорта и логистики осуществляет заведующий Отделением транспорта и логистики.

4.3. Заведующий Отделением транспорта и логистики непосредственно подчиняется директору, заместителю директора по учебной работе.

4.4. Требования к квалификации заведующего Отделением транспорта и логистики определяются в соответствии с требованиями, установленными квалификационным справочником по соответствующей должности и (или) соответствующим профессиональным стандартам.

4.5. Заведующий Отделением транспорта и логистики несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на Отделение транспорта и логистики настоящим Положением.

Заведующий Отделением транспорта и логистики отвечает:

- за организацию и проведение учебной, методической и воспитательной работы в Отделении транспорта и логистики;
- за учебное, методическое и кадровое обеспечение образовательного процесса;
- за надлежащее выполнение работниками своих должностных обязанностей;
- за своевременное и качественное планирование образовательного процесса в Отделении транспорта и логистики.

4.6. Заведующий Отделением транспорта и логистики:

- обеспечивает выполнение Отделением транспорта и логистики задач и функций, определенных настоящим Положением;
- организует и проводит учебную, воспитательную и методическую работу в Отделении транспорта и логистики;
- определяет кадровую политику в Отделении транспорта и логистики;
- контролирует планирование расписаний, промежуточной и государственной итоговой (итоговой) аттестации, участвует в анализе текущей успеваемости студентов, а также результатов промежуточной и государственной итоговой (итоговой) аттестации;
- регулярно докладывает о положении дел в Отделении транспорта и логистики руководителю Колледжа, вносит на рассмотрение предложения по совершенствованию образовательного процесса в Отделении транспорта и логистики, а также предложения по материально-техническому обеспечению образовательной деятельности, материальному и моральному стимулированию работников, организующих и обеспечивающих образовательный процесс в Отделении транспорта и логистики;

- обеспечивает выполнение методических рекомендаций Колледжа, касающихся методического обеспечения образовательного процесса в Отделении транспорта и логистики;

- осуществляет контроль за ведением учебной документации, подготавливает представления (служебные записки) об отчислении и восстановлении студентов;

- выполняет поручения и указания, приказы и распоряжения руководителя Колледжа и руководителей структурных подразделений Колледжа в пределах установленной настоящим Положением компетенции и подчиненности Отделения транспорта и логистики;

- исполняет иные должностные обязанности, необходимые для выполнения Отделением транспорта и логистики всех функций, предусмотренных настоящим Положением, и установленные трудовым договором и (или) должностной инструкцией и локальными нормативными актами Колледжа.

5. ПРАВА

5.1. Отделение транспорта и логистики в пределах установленной компетенции имеет право:

- взаимодействовать со структурными подразделениями Колледжа по вопросам организации и обеспечения проведения образовательного и воспитательного процесса;

- запрашивать и получать из структурных подразделений Колледжа информацию, необходимую для обеспечения деятельности Отделения транспорта и логистики.

- вносить руководителю Колледжа, руководителям структурных подразделений Колледжа (в соответствии с установленной подчиненностью) предложения по совершенствованию учебной, методической и воспитательной работы и организационно штатной структуры Отделения транспорта и логистики.

- ходатайствовать перед руководством Колледжа о моральном и материальном стимулировании работников Колледжа, организующих и (или) обеспечивающих образовательный процесс, а также о привлечении к дисциплинарной ответственности нарушителей трудовой дисциплины. Заведующий отделением транспорта и логистики имеет право:

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

- Требовать от кураторов своевременной сдачи установленных форм отчетности.

- Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. Отделение транспорта и логистики осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Колледжа для надлежащего осуществления задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.2. Отделение транспорта и логистики от имени Колледжа и по поручению руководителя и осуществляет взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, образовательными и другими организациями в целях взаимовыгодного сотрудничества.