



СМК-ПСП-19.36-16

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение об очном отделении Техникума технологий и
дизайна

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета ГБОУ ВО
МО «Технологический университет»

Протокол № 5
«19» 01 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ВО МО
«Технологический университет»
Г.Е. Старцева
2016 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

об очном отделении

Техникума технологий и дизайна

СМК-ПСП-19.36-16

Королев, 2016

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Директор Техникума технологий и дизайна	Т.Е. Ковалева	19.01.16
Версия: 01	КЭ:	УЭ №	Стр. 1 из 16



СМК-ПСИ-19.36-16

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение об очном отделении Техникума технологий и
дизайна

Содержание документа

1. Общие положения	3
2. Организационная структура и управление очного отделения	4
3. Основные задачи.....	4
4. Функции подразделения. Матрица распределения ответственности	5
5. Взаимодействие с другими подразделениями	9
6. Права и обязанност подразделения.....	9
7. Должностная ответственность руководителя подразделения.....	10
8. Качественные показатели работы подразделения.....	11
9. Перечень документов, записей и данных по качеству	11
Лист согласования.....	14
Лист ознакомления.....	15
Лист регистрации изменений.....	16



СМК-ПСП-19.36-16

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

*Положение об очном отделении Техникума технологий и
дизайна*

1. Общие положения

1.1 Очное отделение техникума технологий и дизайна (далее ТТД) Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Технологический университет» (далее - Университет) является основным учебным подразделением ТТД, обеспечивающим учебную и воспитательную работу по содержанию и профилю закрепленных специальностей в соответствии требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

1.2 Настоящее Положение регулирует деятельность очного отделения ТТД, определяет его задачи функции, права и обязанности.

1.3 Деятельность очного отделения ТТД состоит в организации и проведении учебной, учебно-методической работе по профилю очного отделения ТТД, в организации воспитательной работы среди студентов.

1.4 В своей деятельности очное отделение руководствуется законодательством Российской Федерации в сфере образования, Уставом и Правила внутреннего трудового распорядка, установленными в Университете, приказами ректора Университета, Положением о ТТД, а также настоящим Положением.


1.5 Очное отделение ТТД осуществляет свою деятельность в соответствии Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», № 273 ФЗ от 29.12.2012, Уставом Университета, другими нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования Московской области.

1.6 Условия труда работников очного отделения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Университете, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником.

1.7 Делопроизводство в очном отделении осуществляется на основании инструкции по делопроизводству, утверждённой ректором Университета.

1.8 Работа очного отделения осуществляется в соответствии с годовым планом утвержденным директором ТТД.

1.9 Очное отделение ТТД создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

 <p>Технологический университет Cum nobis in futuro МСМУХСУИТ</p>	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
	<i>Положение об очном отделении Техникума технологий и дизайна</i>
СМК-ПСП-19.36-16	

2. Организационная структура и управление очного отделения ТТД

2.1. Очное отделение входит в состав ТТД.

2.2. Непосредственное руководство деятельностью очного отделения ТТД осуществляет заведующий очным отделением ТТД, имеющий высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующий профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет

2.3. Заведующий очным отделением подчиняется заместителю директора по учебной работе ТТД.

2.4. Назначение на должность заведующего отделением и освобождение от нее производится приказом ректора Университета по представлению директора ТТД.

2.5. Штатный состав очного отделения ТТД определяется штатным расписанием Университета и имеет следующее функциональное деление:

- заведующий очным отделением;
- преподаватели;
- секретарь учебной части.

2.6. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала очного отделения приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.


2.7. Контроль над деятельностью отделения осуществляет заместитель директора по учебной работе ТТД.

2.8. На время отсутствия заведующего очным отделением (болезнь, отпуск, командировка и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Университета, в установленном порядке.

3. Основные задачи

3.1. Подготовка дипломированных специалистов по основным профессиональным образовательным программам подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов.

3.2. Организация и проведение учебного процесса, учебно-методической, научно-исследовательской, инновационно-творческой деятельности, а так же в

 <p>СМК-ПСП-19.36-16</p>	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
	<i>Положение об очном отделении Техникума технологий и дизайна</i>

организации воспитательной работе среди студентов.

3.3. Организация и контроль самостоятельной работы студентов.

3.4. Обеспечение систематического мониторинга качества и объективности оценки образовательного процесса и результатов подготовки выпускников по дисциплинам, реализация требований стандартов и директив в области качества образования.

3.5. Сотрудничество с организациями-работодателями будущих выпускников.

3.6. Формирование у студентов гражданской позиции, духовной нравственности, потребности и способности к овладению общекультурными ценностями, современными профессиональными знаниями и навыками.

4. Функции очного отделения

Матрица ответственности очного отделения ТТД

4.1. Организует проведение по всем дисциплинам, закрепленным за очным отделением, лекций, лабораторных, практических и семинарских занятий, консультаций зачетов, экзаменов, предусмотренных учебным планом.

4.2. Осуществляет контроль над выполнением курсовых работ студентами, предусмотренными учебными планами.

4.3. Осуществляет контроль ведения журналов учебных занятий, оформления зачётных книжек и студенческих билетов и проведение корректирующих действий.

4.4. Обеспечивает руководство выпускными квалификационными работами, консультирование студентов по отдельным разделам (вопросам) выпускных квалификационных работ, обеспечивает их рецензирование.

4.5. Организует и руководит подготовкой студентов к государственной итоговой аттестации.

4.6. Организует работы по подготовке и проведению промежуточной аттестации студентов, анализ результатов промежуточной аттестации и проведение корректирующих действий.

4.7. Проводит анализ текущей успеваемости и посещаемости в группах очного отделения, выполнения графиков ликвидации академических задолженностей и проведение корректирующих мероприятий.

4.8. Осуществляет мониторинг выполнения индивидуальных планов-графиков учебного процесса и проведение корректирующих действий.

4.9. Организует работу с родителями обучающихся по вопросам учебной деятельности.



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение об очном отделении Техникума технологий и
дизайна

4.10. Планирует, организует и руководит самостоятельной работой студентов по всем дисциплинам предусмотренных учебным планом.

4.11. Проведение анкетирования обучающихся, их родителей и педагогов ТГД, проведение индивидуальных бесед (в том числе с родителями обучающихся) в части учебной деятельности.

4.12. Осуществляет меры по сохранению контингента обучающихся.

4.13. Подготавливает проекты приказов о переводе на следующий курс, отчисления, зачисления, переводе в другие учебные заведения, к экзаменам квалификационным, экзаменационной сессии.

4.14. Осуществляет делопроизводство на основании инструкции по делопроизводству, утверждённой ректором Университета.

4.15. Подготавливает отчеты по мониторингу качества образовательного процесса, объективности оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, их учебной нагрузки.

4.16. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.

4.17. Анализ результативности учебного процесса, предоставления входных данных и формирование отчета по анализу учебного процесса в рамках системы менеджмента качества (далее-СМК).

4.18. Осуществляет учёт и контроль выполнения нагрузки преподавателями.

4.19. Осуществляет ведение, учет и хранение личных дел обучающихся по направлениям подготовки среднего профессионального образования и дополнительного профессионального образования, документов.

4.20. Обеспечивает прием, отбор, упорядочение, комплектование, использование, сохранность принимаемых документов в личное дело обучающихся (в т.ч. законченных делопроизводством документов практического назначения).

4.21. Обеспечивает подготовку личных дел обучающихся, отчисленных после завершения обучения или по другим причинам, с целью передачи в архивный отдел Университета для дальнейшего хранения: комплектование личных дел учебными карточками, копиями дипломов о среднем профессиональном образовании, оформление обложки дела, офис-сшивка, нумерация страниц, составление внутренней описи дела, составление листа заверителя, составление списков в электронном виде.



СМК-ПСП-19.36-16

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение об очном отделении Техникума технологий и
дизайна

Матрица распределения функций управления подразделением

№	Наименования работ и процессов	Заведующий очным	Преподаватель	Секретарь учебной
1	Организует проведение по всем дисциплинам, закрепленным за очным отделением проведения лекций, лабораторных, практических и семинарских занятий, консультаций зачетов, экзаменов, предусмотренных учебным планом.	ОУ	У	И
2	Осуществляет контроль над выполнением курсовых работ студентами, предусмотренными учебными планами;	ОУ	И	И
3	Осуществляет контроль ведения журналов учебных занятий, оформления зачетных книжек и студенческих билетов и проведение корректирующих действий	ОУ	И	И
4	Обеспечивает руководство выпускными квалификационными работами, консультирование студентов по отдельным разделам (вопросам) выпускных квалификационных работ, обеспечивает их рецензирование.	ОУ	У	У
5	Организует и руководит подготовкой студентов к государственной итоговой аттестации;	ОУ	УИ	И
6	Проводит анализ текущей успеваемости и посещаемости в группах очного отделения, выполнения графиков ликвидации академических задолженностей и проведение корректирующих мероприятий.	ОУ	УИ	И
7	Осуществляет мониторинг выполнения индивидуальных планов-графиков учебного процесса и проведение корректирующих действий;	ОУ	УИ	И



СМК-ПСП-19.36-16

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение об очном отделении Техникума технологий и
дизайна

8	Организует работу с родителями обучающихся по вопросам учебной деятельности;	ОУ	У	И
9	Планирует, организует и руководит самостоятельной работой студентов по всем дисциплинам предусмотренных учебным планом;	ОУ	У	И
10	Проведение анкетирования обучающихся, их родителей и педагогов ТТД, проведение индивидуальных бесед (в том числе с родителями обучающихся) в части учебной деятельности;	ОУ	У	И
11	Осуществляет меры по сохранению контингента обучающихся;	ОУ	У	И
12	Подготавливает проекты приказов о переводе на следующий курс, отчислении, зачислении, переводе в другие учебные заведения, к экзаменам квалификационным, экзаменационной сессии.	ОУ	У	И
13	Организует работы по подготовке и проведению промежуточной аттестации студентов, анализ результатов промежуточной аттестации и проведение корректирующих действий.	ОУ	У	И
14	Подготавливает отчеты по мониторингу качества образовательного процесса, объективности оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, их учебной нагрузки.	ОУ	У	И
15	Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.	ОУ	У	У
16	Анализ результативности учебного процесса, предоставления входных данных и формирование отчета по анализу СМК учебного процесса.	ОУ	У	И
17	Осуществляет учёт и контроль выполнения нагрузки преподавателями	ОУ	У	И
18	Оформление личных дел студентов, передача личных дел студентов в архивный отдел Университета на хранение	ОУ	И	У



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

*Положение об очном отделении Техникума технологий и
дизайна*

Примечание. В таблице использованы следующие условные обозначения:

О (ответственный) - руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций СП и деятельность его сотрудников;

У (участник) – участник процесса, выполняющий некоторую часть работ по реализации функции и назначаемый руководителем структурного подразделения; несет ответственность за качество выполняемой работы в касающейся его сфере;

И (информируемый) - получает информацию о принятом решении.

5. Взаимодействие очного отделения с другими с подразделениями

5.1. Очное отделение ТТД получает от ректора Университета, директора ТТД проректоров Университета, заместителя директора по учебной работе указания и распоряжения по учебно-производственной деятельности.

5.2. Очное отделение ТТД в лице заведующего очного отделения участвует в заседаниях учебно-методического совета.

5.3. Оказывает содействие заместителю директора по учебно-воспитательной работе ТТД по вопросам организации воспитательной работы со студентами, работы с родителями, социального обеспечения сирот и лиц, находящихся под опекой.

5.4. Организует взаимодействие с заместителем директора по учебно-методической работе ТТД по вопросам методического обеспечения образовательного процесса на основе действующих стандартов, учебных планов и программ.

5.5. Организует взаимодействие с библиотекой Университета по вопросам обеспечения новыми поступлениями учебной, справочной и методической литературы.

5.6. Организует взаимодействие с административно-хозяйственным управлением Университета по вопросам обеспечения канцелярскими принадлежностями, хозяйственным инвентарем для уборки кабинетов, лабораторий и мастерских.

5.7. Организует взаимодействие с приемной комиссией ТТД по вопросам профориентационной работы, пропаганды специальностей и рекламы; изучения ранка труда и востребованности специалистов; трудоустройства выпускников.

6. Права и обязанности подразделения

6.1. Права

Очное отделение ТТД имеет право:



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»
Система менеджмента качества

*Положение об очном отделении Техникума технологий и
дизайна*

– самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;

– знакомиться с основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, учебными планами;

– получать от других подразделений материалы, сведения, необходимые для решения поставленных перед очным отделением задач;

– осуществлять иную деятельность, направленную на достижение целей и задач отделения.

6.2. Обязанности очного отделения ТТД

Очное отделение ТТД в своей деятельности обеспечивает реализацию программ подготовки специалистов среднего звена.

Очное отделение ТТД обеспечивает учебный процесс по закрепленным за ней дисциплинам.

Очное отделение ТТД обязано:

– соблюдать в своей деятельности Правила внутреннего трудового распорядка, установленные в Университете, распорядок по организации учебного процесса в Университете;

– информировать руководство Университета о внештатных ситуациях, влекущих за собой нарушения внутреннего распорядка по организации учебного процесса;

– ведение, хранение документации осуществляется в соответствии с номенклатурой дел ТТД,

– организовывать воспитательный процесс со студентами.

7. Должностная ответственность руководителя подразделения

Заведующий отделением несет ответственность за надлежащее выполнение функций учебной части и своих обязанностей, в том числе за:

– эффективное и методически правильное исполнение расписания учебных занятий и соблюдение режима работы учебного заведения;

– качественную и ритмичную организацию учебного процесса;

– необоснованную замену учебных занятий, предусмотренных расписанием;

– выполнение учебных планов, графика учебного процесса, графиков-планов проведения контрольных и лабораторных работ, курсового и дипломного проектирования, экзаменов и т.д.;



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

*Положение об очном отделении Техникума технологий и
дизайна*

– своевременное и правильное представление отчетности отделения; оформление сведений о выполнении педагогической нагрузки преподавателями, ведение форм 2, 3;

– соблюдение Устава Университета и Правил внутреннего трудового распорядка, установленных в Университете.

– соблюдение техники безопасности и противопожарной безопасности;

– сохранность имущества, правомерное его использование.


8. Качественные показатели работы очного отделения ТТД

Перечень качественных показателей работы


Наименование показателя работы	Измеряемые величины	Целевые значения
Процент выполнения плановых мероприятий	%	100
Штатная укомплектованность	%	100
Использование программных и технических средств повышения производительности труда	%	100
Доля лиц, имеющих профильное базовое образование соответствующего уровня и опыт работы по специальности	%	100
Полнота обеспеченности локальными актами по направлению основной деятельности	%	100

9. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

– нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы, правила, инструкции, методические рекомендации) вышестоящих

 <p>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ</p> <p>СМХС VII</p> <p>СМК-ПСР-19.36-16</p>	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
	Положение об очном отделении Техникума технологий и дизайна

- органов управления образованием по вопросам организации очного обучения;
- номенклатура дел очного отделения ТТД;
 - Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по реализуемым на отделении специальностям;
 - приказы (распоряжения) ректора Университета по вопросам деятельности очного отделения ТТД (копии);
 - должностная инструкция заведующего очного отделения (копия);
 - должностная инструкция секретаря учебной части (копия);
 - Положение об очном отделении (копия);
 - Правила внутреннего трудового распорядка (копия);
 - Правила внутреннего распорядка обучающихся (копия);
 - Положение об организации и образовательной деятельности структурных подразделений ГБОУ ВО МО «Технологический университет» реализующих образовательные программы среднего профессионального образования.
 - Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам подготовки специалистов среднего звена;
 - Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации выпускников, обучающихся по программам среднего профессионального образования в ГБОУ ВО МО «Технологический университет»;
 - Положение о ведении журнала учебных занятий в структурных подразделениях реализующих основные профессиональные образовательные программы подготовки специалистов среднего звена ГБОУ ВО МО «Технологический университет» (копия);
 - план работы очного отделения на текущий учебный год;
 - учебные планы по реализуемым на очном отделении специальностям (копии);
 - годовые календарные учебные графики;
 - журналы учёта теоретических занятий и консультаций;
 - списки студентов по курсам и группам;
 - зачётные и экзаменационные ведомости;
 - ведомости других форм контроля (ДФК);
 - графики ликвидации задолженностей, направления на ликвидацию задолженностей;
 - сведения о педагогической нагрузке на очном отделении;
 - сведения о проведении консультаций и замене преподавателей (по

 <p>ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ</p> <p>СМЖ-ПСП-19.36-16</p>	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
	<i>Положение об очном отделении Техникума технологий и дизайна</i>

месяцам)

- отчёт о работе очного отделения за предыдущий учебный год;
- план внутреннего контроля (копия);
- служебные записки на имя директора ТТД (копии).
- сводные ведомости за семестр;
- ведомости учета посещаемости учебных занятий студентами;
- зачетные книжки студентов;
- Планы работы и отчеты о работе очного отделения.



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

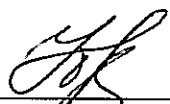
Система менеджмента качества

Положение об очном отделении Техникума технологий и
дизайна

Лист согласования

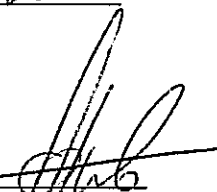
СОГЛАСОВАНО:

Директором Техникума
технологий и дизайна


«19» 01 2016 г.


Т.Е. Ковалевой

Начальником
управления по
персоналу и общим
вопросам


«19» 01 2016 г.


С.Н. Панфёровой

Начальником отдела
внутренней
диагностики и
документационного
обеспечения системы
качества образования


«19» 01 2016 г.

С.С. Нестрел'евой

Начальником
юридического отдела


«19» 01 2016 г.

М.А. Фимчевой



Лист ознакомления

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

Зам. директора по УР
 (Наименование должности)

[Signature]
 «19» 01 2016г.

О.П. Свешова
 (Фамилия, инициалы)

Зам. ректора по УТР
 (Наименование должности)

[Signature]
 «19» 01 2016г.

М.А. Киржаров
 (Фамилия, инициалы)

Зам. отрученны
 (Наименование должности)

[Signature]
 «20» 01 2016г.

И.И. Мурт
 (Фамилия, инициалы)

зам. директора по УР
 (Наименование должности)

[Signature]
 «20» 01 2016г.

М.Е. Кривоша
 (Фамилия, инициалы)

директор
 (Наименование должности)

[Signature]
 «20» 01 2016г.

Т.Э. Ковалева
 (Фамилия, инициалы)

 (Наименование должности)

«__» _____ 201 г.

 (Фамилия, инициалы)

 (Наименование должности)

«__» _____ 201 г.

 (Фамилия, инициалы)

 (Наименование должности)

«__» _____ 201 г.

 (Фамилия, инициалы)

 (Наименование должности)

«__» _____ 201 г.

 (Фамилия, инициалы)



Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»
Система менеджмента качества
*Положение об очном отделении Техникума технологий и
дизайна*

Лист регистрации изменений

Номер измене ния	Номер листа			Дата внесения изменения	Основание для введения изменения	Всего листов в докумен те	Подпись ответственно го за внесение изменений
	измененно го	нового	изъятото				