

СОГЛАСОВАНО
Совет ГБПОУ АО «МПЭТ»
Протокол № 6
от « 1 » октября 20 19 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ АО «МПЭТ»
В.А. Герус
« 1 » октября 20 19 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении
в государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Архангельской области
«Мирнинский промышленно-экономический техникум»

г. Мирный
2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделении ГБПОУ АО «Мирнинский промышленно-экономический техникум» (далее – техникум) разработано в соответствии с:

-Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Типовым Положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденным постановлением Правительства РФ от 18.07.2008 г. № 543;

-Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

-Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО): программ подготовки специалистов среднего звена и программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

-Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Мирнинский промышленно-экономический техникум».

1.2. Отделение является структурным подразделением техникума.

1.3. Отделения формируются по принципу объединения специальностей и профессий по формам обучения.

1.4. На отделениях осуществляется подготовка студентов (обучающихся):

-по специальностям среднего профессионального образования по очной и заочной формам обучения;

-по профессиям среднего профессионального образования по очной форме обучения.

1.5. Отделения техникума открываются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора техникума на основании решения Совета техникума.

1.6. Отделения открываются при наличии:

-очное - от 200 до 400 студентов и слушателей (среднегодовой контингент);

-заочное - не менее 100 студентов и слушателей (среднегодовой контингент).

1.7. Работа отделения организуется по планам, разработанным на учебный год и утвержденным директором техникума.

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

1.9. Задачи педагогическим работникам и сотрудникам отделения техникума, порядок взаимодействия определяет заведующий отделением в зависимости от решаемых вопросов, штата и объема выполняемых работ.

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

2. Цели и задачи деятельности отделения

Цели отделения:

2.1. Обеспечение качественной подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена к профессиональной деятельности в соответствии требованиями ФГОС СПО.

2.2. Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие ФГОС СПО и отвечающие возрастающим требованиям и ожиданиям потребителей.

Задачи отделения:

2.3. Организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса.

2.4. Создание, внедрение и постоянное совершенствование учебной документации, соответствующей требованиям ФГОС СПО, позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способов их предоставления.

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

2.6. Взаимодействие с подразделениями техникума по вопросам организации учебного процесса.

3. Функции отделения

3.1. Обеспечение комплектования отделения техникума студентами.

3.2. Разработка предложений к контрольным цифрам приема (КЦП) по специальностям/профессиям отделения.

3.3. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении.

3.4. Обеспечение выполнения требований ФГОС СПО, учебных планов и программ.

3.5. Осуществление контроля качества преподавания учебных дисциплин (МДК, профессиональных модулей, учебных практик (производственного обучения)).

3.6. Осуществление контроля за соблюдением преподавателями расписания учебных занятий на отделении, своевременным началом и окончанием занятий.

3.7. Осуществление контроля и учета успеваемости и посещаемости студентов на отделении.

3.8. Своевременное представление соответствующих отчетов заместителям директора техникума.

3.9. Осуществление контроля за дисциплиной студентов.

3.10. Организация контроля за работой студентов в период курсового и дипломного проектирования.

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

3.12. Учет движения контингента студентов.

3.13. Участие в организации и проведении государственной итоговой аттестации.

3.14. Подготовка необходимой документации на выпускников отделения.

3.15. Проведение профориентационной работы.

3.16. Установление связи с предприятиями в целях создания условий для производственной практики студентов.

3.17. Оказание содействия трудоустройству выпускников, продолжению их обучения, изучению вопросов, связанных с использованием их на производстве и ростом деловой карьеры.

3.18. Организация смотров, конкурсов, выставок, способствующих развитию творческого потенциала педагогических работников и студентов.

3.19. Содействие другим структурным подразделениям техникума в обеспечении учебного, учебно-производственного и учебно-воспитательного процессов.

3.20. Организация родительских собраний (на очном отделении) и проведение общих собраний студентов на отделении.

3.21. Проведение индивидуальной работы со студентами и их родителями (законными представителями).

3.22. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете образовательного учреждения.

3.23. Организация медицинских осмотров студентов на отделении.

3.24. Участие в работе стипендиальной комиссии (на дневном отделении и отделении подготовки квалифицированных рабочих (отделении ПКР)).

3.25. Участие в работе по профилактике правонарушений, малых педагогических советов (на дневном отделении и отделении ПКР).

3.26. Осуществление делопроизводства на отделении в соответствии с номенклатурой дел образовательного учреждения.

4. Обязанности отделения

4.1. Оперативное доведение до педагогического коллектива, студентов и их родителей (законных представителей) нормативных и организационно-распорядительных документов администрации.

4.2. Подготовка проектов приказов и распоряжений:

- по движению контингента;
- по поощрениям и взысканиям студентов;
- по закреплению мест практики студентов;
- по переводу студентов с курса на курс;
- по закреплению тем курсовых и дипломных проектов (работ) и их руководителей;

- по допуску студентов к государственной итоговой аттестации;

- по выпуску студентов и др.

4.3. Подготовка справок:

- об учебе в техникуме;

- академических и др.

4.4. Реализация графика учебного процесса.

4.5. Организация допуска студентов к экзаменам и зачетам, контроль за ходом сдачи зачетов и экзаменов.

4.6. Организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации.

- 4.7. Выдача направлений на передачу зачетов и экзаменов.
- 4.8. Организация и контроль ежемесячной аттестации и посещаемости студентов, ведение всех форм отчетности.
- 4.9. Проведение индивидуальной работы со студентами и их родителями (законными представителями).
- 4.10. Оказание содействия структурным подразделениям техникума, работающим со студентами.
- 4.11. Создание банка данных по направлениям деятельности отделения, своевременная корректировка и дополнение базы данных достоверными сведениями.
- 4.12. Участие в работе по разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин (МДК, профессиональных модулей) специальностей/профессий отделения и обеспечение их выполнения.
- 4.13. Учет работы на отделении и представление отчетности.
- 4.14. Организация выдачи студенческих билетов и зачетных книжек студентов.
- 4.15. Сверка оплаты за обучение.
- 4.16. Пополнение сайта техникума оперативными данными и информационным материалом о деятельности отделения.
- 4.17. Участие в организации работы по охране труда и технике безопасности.

5. Права отделения

- 5.1. Отделение имеет право:
- запрашивать отчетность о состоянии и содержании учебного процесса;
 - участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов;
 - принимать решение о допуске студентов к сдаче экзаменов и зачетов (после согласования с заместителем директора по учебной работе);
 - подводить итоги промежуточной и итоговой аттестации и принимать решение по их результатам;
 - принимать участие в совершенствовании учебно-воспитательной, учебно-производственной и методической работы техникума.

6. Ответственность отделения

Отделение несет ответственность за:

- 6.1. Работу подчиненных сотрудников по вопросам их производственной деятельности в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.
- 6.2. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности техникума, его работникам и студентам.
- 6.3. Работу отделения и отчет о своей работе перед директором и заместителями директора техникума по утвержденным формам.

7. Взаимоотношения

- 7.1. Отделение в процессе своей деятельности взаимодействует по вопросам

повышения качества учебного процесса, организации и координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения профессионализма преподавателей, совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий с:

- заместителем директора по учебной работе;
- заместителем директора по воспитательной работе;
- цикловыми комиссиями.

7.2. Отделение взаимодействует с руководством техникума по вопросам предоставления необходимой отчетной документации.

7.3. Отделение взаимодействует с хозяйственным отделом по вопросам организации трудового воспитания студентов.

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

7.5. Отделение взаимодействует с родителями (законными представителями) по вопросам учебной дисциплины студентов.

7.6. Отделение взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, дополнительные образовательные услуги и выплаты стипендий академического, социального и стимулирующего характера.

7.7. Отделение взаимодействует с заместителем директора по учебной работе по вопросам распределения студентов на стажировку, производственную и преддипломную практику и организации и руководства ими.

7.8. Отделение в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед заместителями директора по учебной и воспитательной работе.

8. Документация

8.1. Нормативная документация:

- Положение об отделении;
- ФГОС СПО по специальности/профессии;
- Рабочий учебный план специальности/профессии;
- Программа итоговой государственной аттестации;
- Журналы учебных занятий.
- Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся;
- Положение о курсовом проектировании;
- Положение о производственной (профессиональной) практике;
- Положение о порядке перевода, восстановления и отчисления студентов техникума;
- Положение о предоставлении академического отпуска студентам техникума;
- Правила внутреннего трудового распорядка для студентов техникума;
- Порядок назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии обучающимся по очной форме обучения, а также оказания им иных форм материальной поддержки за счет бюджетных ассигнований областного бюджета (очное отделение и отделение ПКРС);

8.2. Планирующая документация:

- План работы отделения;
- Планы работы классных руководителей;
- График учебного процесса;
- Расписание промежуточной и итоговой аттестаций;
- План-график контроля на отделении;


8.3. Отчетная документация:

- Статистические отчеты по отделению;
- Зачетные и экзаменационные ведомости успеваемости;

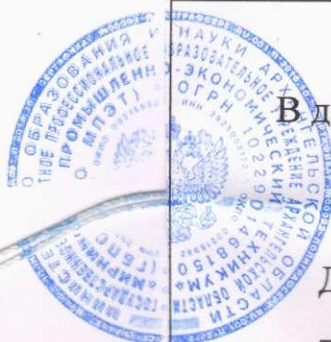
8.4. Регламентирующая документация:

- Списки контингента отделения;
- Выписки из приказов;
- Текущие приказы и распоряжения;
- Зачетные книжки и студенческие билеты студентов техникума;
- Журналы учета зачетных книжек и студенческих билетов студентов техникума.

Разработчик
Зам. директора по учебной работе



М.Н. Венедиктова



В данном документе пронумеровано,
прошито и скреплено печатью
7(семь) листов

Директор ГБПОУ АО «МПЭТ»

В.А. Герус