

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
РАЙЧИХИНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ

РАССМОТРЕНО И
ПРИНЯТО
Советом Учреждения
Протокол № 3 от 22.09.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГПОАУ РИТ
от 22.09.2023 г. № 77/1

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕНИИ ГПОАУ РИТ

г. Райчихинск,
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделении в государственном профессиональном образовательном автономном учреждении Амурской области Райчихинском индустриальном техникуме (далее - Положение, техникум) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства Просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО), в том числе актуализированным ФГОС СПО; программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программ подготовки специалистов среднего звена;
- Уставом техникума;
- программой развития и иными локальными актами техникума.

1.2. Отделение является структурным подразделением техникума, осуществляющим подготовку по основным профессиональным образовательным программам подготовки специалистов среднего звена и программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих согласно лицензии.

1.3. Отделение может формироваться по принципу:

- объединения одной специальности или профессии;
- объединения родственных специальностей или профессий;
- объединения нескольких укрупненных групп специальностей или профессий;
- объединения специальностей по формам обучения.

1.4. На отделении 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. Работа отделения организуется по плану работы техникума, и планам работы отделения, разработанным на учебный год и утвержденным директором техникума.

1.6. На должность заведующего отделением техникума назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 3 лет.

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

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

2. Цель и задачи отделения

2.1. Основной целью отделения является обеспечение качества образования и подготовки специалистов среднего звена, подготовки рабочих, служащих к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов СПО, в том числе по актуализированным ФГОС СПО, ТОП-50.

2.2. Общими задачами являются:

- создание необходимых условий для удовлетворения потребностей студентов и родителей (законных представителей) в получении среднего профессионального образования по избранной специальности, профессии в соответствии с действующими в техникуме образовательными программами СПО;
- реализация основных профессиональных образовательных программ по специальностям и профессиям в соответствии с требованиями ФГОС СПО с целью комплексного освоения студентами всех видов профессиональной деятельности по профессиям, реализуемым на отделении, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальностям и профессиям;
- создание условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности студентов, создание благоприятного морально-психологического климата в учебных группах отделения;
- адаптация и сохранение контингента отделения.

3. Руководство отделением

3.1. Непосредственное руководство деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением.

3.2. Заведующий отделением подчиняется непосредственно заместителю директора по УПР и директору техникума, функционально – заместителям директора по ВР.

3.3. Заведующий отделением организует работу с классными руководителями, преподавателями, ведущими учебные занятия в группах отделения.

3.4. Контроль за деятельностью заведующего отделением осуществляет заместитель директора по УР и другие заместители директора в пределах их компетенций.

3.5. Основные вопросы организации учебной, учебно-методической, учебно-воспитательной и информационной деятельности отделений рассматриваются на педагогических Советах, заседаниях методических (цикловых) комиссий специальностей и профессий, а также на административных совещаниях.

3.6. Наряду со штатными преподавателями техникума учебный процесс на отделении могут осуществлять специалисты и работники предприятий (объединений), организаций и учреждений на условиях штатного совместительства или почасовой оплаты труда в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

4. Функции отделения

4.1. Обеспечение комплектования отделения техникума студентами.

4.2. Разработка предложений к плану приема по специальностям (профессиям) отделения.

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

4.4. Обеспечение выполнения требований ФГОС СПО, в том числе по ТОП-50, актуализированным ФГОС и ФГОС ППКРС.

4.5. Осуществление контроля качества преподавания учебных дисциплин МДК, учебных практик, не менее 5-6 посещений за учебный год.

4.6. Осуществление контроля за соблюдением преподавателями расписания занятий, своевременным их началом и окончанием.

4.7. Осуществление контроля и учета успеваемости и посещаемости занятий студентами отделения.

- 4.8. Представление соответствующих отчетов по формам заместителей директора согласно приложениям.
- 4.9. Осуществление контроля за дисциплиной студентов.
- 4.10. Организация работы по сохранению контингента, переводу студентов с учетом успеваемости с курса на курс, восстановлению, отчислению и выпуску студентов.
- 4.11. Учет движения контингента студентов.
- 4.12. Контроль ликвидации академических задолженностей.
- 4.13. Подготовка проектов приказов по отделению (переводы, академические отпуска, восстановления, выпуск, отчисления и т.д.).
- 4.14. Участие в организации и проведении государственной итоговой аттестации.
- 4.15. Подготовка необходимой документации на выпускников отделения.
- 4.16. Проведение профориентационной работы.
- 4.17. Установление связи с предприятиями, организациями и учреждениями в целях создания условий для производственной и учебной работы студентов.
- 4.18. Оказание содействия трудоустройству выпускников, продолжению их обучения, изучению вопросов, связанных с использованием их на производстве и ростом деловой карьеры.
- 4.19. Организация смотров, конкурсов, выставок, способствующих развитию творческого потенциала педагогических работников и студентов.
- 4.20. Содействие другим структурным подразделениям техникума в обеспечении учебного, учебно-производственного и учебно-воспитательного процессов.
- 4.21. Организация и проведение родительских собраний на отделении и проведение общих собраний студентов.
- 4.22. Проведение индивидуальной работы со студентами и их родителями (законными представителями).
- 4.23. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете техникума.
- 4.24. Организация медицинских осмотров студентов на отделении.
- 4.25. Участие в работе стипендиальной комиссии.
- 4.26. Участие в работе Совета по профилактике правонарушений, малых педагогических советов (на отделении).
- 4.27. Организация и проведение заседаний дисциплинарной комиссии отделения и участие в заседаниях Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.
- 4.28. Сверка и контроль оплаты за питание обучающихся.
- 4.29. Участие в работе комиссии по заселению в общежитие техникума и контроль проживания обучающихся отделения.
- 4.30. Осуществление делопроизводства на отделении в соответствии с номенклатурой дел образовательного учреждения.

5. Обязанности отделения

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

5.2. Подготовка проектов приказов и распоряжений:

- по движению контингента;

- по назначению стипендии;
- по поощрениям и взысканиям студентов;
- по закреплению мест практики студентов;
- по переводу студентов с курса на курс;
- по закреплению тем курсовых и дипломных работ и их руководителей;
- по допуску студентов к государственной итоговой аттестации;
- по выпуску студентов и др.

5.3. Реализация графика учебного процесса.

5.4. Контроль за ходом сдачи зачетов и экзаменов. Подготовка, регистрация и выдача зачетно-экзаменационных ведомостей преподавателям в соответствии с «Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся в ГПОАУ РИТ.

5.5. Организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации; подготовка, регистрация и выдача направлений на ликвидацию академических задолженностей обучающимся в соответствии с «Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся в ГПОАУ РИТ.

5.6. Организация и контроль посещаемости студентов, ведение всех форм отчетности.

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

5.8. Оказание содействия структурным подразделениям техникума, работающим с личным составом студентов.

5.9. Внесение в базу данных достоверных сведений об обучающихся и их своевременная корректировка.

5.10. Участие в работе по разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин (МДК, всех видов практик) специальностей/профессий отделения и обеспечение их выполнения.

5.11. Учет работы на отделении и представление отчетности.

5.12. Организация выдачи студенческих билетов и зачетных книжек студентов.

5.13. Оформление бланков дипломов о среднем профессиональном образовании.

5.14. Сверка оплаты за обучение.

5.15. Пополнение сайта техникума оперативными данными и информационным материалом о деятельности отделения.

5.16. Участие в организации работы по охране труда и техники безопасности.

6. Права отделения

Отделение, в лице заведующего отделением, имеет право:

6.1. Вносить на рассмотрение руководству техникума предложения по совершенствованию образовательного процесса.

6.2. Предоставлять руководству техникума предложения о внесении изменений в штатное расписание по приёму, увольнению и перемещению сотрудников отделения, их поощрению и наказанию и получать по ним ответ.

6.3. Привлекать по согласованию с директором техникума или заместителя директора по УПР сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе отделения.

6.4. Участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности отделения.

6.5. Принимать участие в работе комиссий: стипендиальной, по профилактике правонарушений, приемной и т.д.

6.7. Запрашивать отчетность о состоянии и содержании учебного процесса;

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

6.9. Подводить итоги промежуточной и итоговой аттестации и принимать решение по их результатам.

6.10. Принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной, учебно-производственной и методической работы техникума.

7. Ответственность отделения

Отделение несет ответственность за:

7.1. Работу подчиненных сотрудников по вопросам их производственной деятельности – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

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

7.3. Работу отделения и отчет о своей работе перед директором и заместителями директора по утвержденным формам.

8. Взаимодействие с другими подразделениями

8.1. Отделение в процессе своей деятельности взаимодействует по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения профессионализма педагогов, совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных информационных технологий с:

- учебной частью;
- методическим кабинетом;
- методическими (цикловыми) комиссиями;

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

8.3. Отделение взаимодействует с заместителями директора:

- по учебной работе;
- по учебно-производственной работе;
- учебно-воспитательной работе;
- по учебно-методической работе;
- по административно-хозяйственной работе.

8.4. Отделение взаимодействует с методической службой:

- по вопросам подготовки и реализации учебных планов по специальностям СПО, соблюдения образовательного стандарта, лицензионных и аккредитационных нормативов при организации учебного процесса, согласования данных при составлении статистической отчетности и др.;

- по вопросам учебно – методической работы, аттестации педагогических работников и др.

8.5. Отделение взаимодействует с воспитательной службой:

- по вопросам планирования и проведения учебно – воспитательного процесса в техникуме и в общежитии;

- по вопросам социальной поддержки студентов.

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

8.7. Отделение взаимодействует с родителями (законными представителями) по вопросам учебной дисциплины студентов (успеваемость и посещаемость).

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

8.9. Отделение техникума взаимодействует с заместителем директора по учебно-производственной работе по вопросам распределения студентов на производственную и преддипломную практику и организации, руководства ими.

8.10. Отделение в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед заместителями директора.

9. Документация

9.1. Каждое отделение техникума должно руководствоваться в своей работе нормативной документацией – локальными нормативными актами.

9.2. Каждое отделение техникума должно руководствоваться в своей работе планирующей документацией (копии):

- План работы отделения (годовой и семестровый);
- График учебного процесса;
- Расписанием промежуточной и итоговой аттестацией.

9.3. Каждое отделение техникума должно руководствоваться в своей работе отчетной документацией (копии):

- Статистическими отчетами по отделению и другие статистические данные по отделению, запрашиваемые вышестоящими организациями.
- Годовые и семестровые отчеты отделения о выполнении планов;
- Ежемесячный контроль посещаемости;
- План-график контроля на отделении;
- Ведомости административного контроля;
- Анализы посещенных занятий (сведения, оправдательные документы о причинах пропуска занятий студентами).
- Ежемесячный отчет по контингенту.
- Отчет по работе с условно переведенными.

9.4. Каждое отделение техникума должно руководствоваться в своей работе регламентирующей документацией (копии):

- Списки контингента отделения;
- Текущие приказы и распоряжения;
- Зачетно-экзаменационные ведомости;
- Сводные зачетно-экзаменационные ведомости (за семестр);
- Сводные итоговые ведомости учета успеваемости студентов (нарастающим итогом);

- Ведомость на ликвидацию академической задолженности (по учебным дисциплинам и практике)
- Направления на повторную аттестацию с целью повышения оценки;
- Зачетные книжки и студенческие билеты студентов техникума;
- Журналы учета зачетных книжек и студенческих билетов;
- Журнал учета выдачи направлений.
- Журнал регистрации выдачи зачетно-экзаменационных ведомостей.