

ПРИНЯТО
Протокол Совета
ГБПОУ КК «Новороссийский профессиональный
техникум»

№ _____ от _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор
ГБПОУ КК «Новороссийский профессиональный
техникум»
С.А. Хузина
Приказ № _____ от _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении
ГБПОУ КК «Новороссийский профессиональный техникум»

I. Общие положения

Настоящее положение составлено на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ Об образовании в Российской Федерации, ст. 27, в соответствии с которой:

1. Образовательные организации самостоятельны в формировании своей структуры, если иное не установлено федеральными законами.
2. Образовательная организация может иметь в своей структуре различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся (филиалы, представительства, отделения, факультеты, институты, центры, кафедры, подготовительные отделения и курсы, научно-исследовательские, методические и учебно-методические подразделения, лаборатории, конструкторские бюро, учебные и учебно-производственные мастерские, клиники, учебно-опытные хозяйства, учебные полигоны, учебные базы практики, учебно-демонстрационные центры, учебные театры, выставочные залы, учебные цирковые манежи, учебные танцевальные и оперные студии, учебные концертные залы, художественно-творческие мастерские, библиотеки, музеи, спортивные клубы, студенческие спортивные клубы, школьные спортивные клубы, общежития, интернаты, психологические и социально-педагогические службы, обеспечивающие социальную адаптацию и реабилитацию нуждающихся в ней обучающихся, и иные предусмотренные локальными нормативными актами образовательной организации структурные подразделения).
3. Структурные подразделения образовательной организации, в том числе филиалы и представительства, не являются юридическими лицами и действуют на основании устава образовательной организации и положения о соответствующем структурном подразделении, утвержденного в порядке, установленном уставом образовательной организации.

На основании вышеизложенного регулируется деятельность отделения ГБПОУ КК «Новороссийский профессиональный техникум» (далее - Учреждение).

- 1.1. Отделение является структурным подразделением Учреждения.
- 1.2. Отделение предназначается для организации и контроля учебно-воспитательной и методической работы, дополнительного образования.
- 1.3. Отделение может формироваться по принципу:
объединения одной специальности; объединения родственных специальностей; объединения нескольких укрупнённых групп специальностей; объединения специальностей по формам обучения.
- 1.4. Отделения открываются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора Учреждения.
- 1.5. Отделения открываются при наличии:
- от 200 обучающихся по очной форме; - не менее 200 обучающихся по заочной форме.
- 1.6. Работа отделения организуется по плану, разработанному заведующим отделением на учебный год и утвержденному директором Учреждения.

1.7. Сотрудники отделения, к которым может относиться учебно-вспомогательный персонал, назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Учреждения.

1.8. Руководство работой отделения осуществляет заведующий отделением. На должность заведующего отделением Учреждения назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж педагогической работы не менее 3 лет, имеющий опыт профессиональной деятельности по профилю отделения.

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

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

2. Основные задачи отделения

2.1. Предоставление образовательных услуг, соответствующих Федеральным государственным образовательным стандартам, утвержденным в установленном порядке учебным программам и отвечающих требованиям, ожиданиям потребителей.

2.2. Организационное обеспечение качества образовательного процесса.

2.3. Постоянное совершенствование нормативной и методической документации, регламентирующей учебный процесс.

2.4. Взаимодействие со структурными подразделениями Учреждения по вопросам организации учебного процесса.

3. Основные функции заведующего отделением

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

3.2. Обеспечение выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, рабочих учебных планов и программ.

3.3. Осуществление контроля над соблюдением преподавателями расписания занятий на отделении, своевременным началом и окончанием занятий.

3.4. Осуществление контроля и учета успеваемости и посещаемости учебных (учебно-производственных) занятий обучающимися. Представление отчета заместителю директора по учебной работе (производственной работе и практике) итогов контроля.

3.5. Осуществление контроля своевременной сдачи кураторами учебных групп сведений по успеваемости и посещаемости обучающихся.

3.6. Содействие в организации родительских собраний и проведении общих собраний обучающихся на отделении.

3.7. Осуществление контроля качества процесса и результатов образовательного процесса (не менее 40 посещений учебных занятий за учебный год).

3.8. Участие в работе Государственной итоговой аттестации в качестве члена аттестационной комиссии.

3.9. Контроль подготовки необходимой документации на выпускников отделения.

3.10. Принятие участия в комиссии по содействию трудоустройства выпускников Учреждения.

3.11. Контроль качества ведения планирующей и учебной документации преподавателями, обязательная проверка (1 раз в месяц) журналов теоретического (производственного) обучения и осуществление своевременного учета выдачи педагогических часов на отделении.

3.12. Осуществление подготовки данных по отделению для составления годовых и статистических отчетов, лицензирования, аккредитации, педсоветов, совещаний.

3.13. Осуществление ведения необходимой документации отделения: план работы отделения на год, учебные планы, графики учебного процесса, нормативные документы, положения Учреждения, локальные акты, регламентирующие работу отделения, протоколы заседаний педсоветов, отделения и др.

3.14. Принятие участия в подготовке и проведении Дня открытых дверей, в работе приемной комиссии по формированию групп нового набора.

3.15. Участие в работе стипендиальной комиссии.

3.16. Осуществление системы мероприятий, направленных на сохранность контингента обучающихся.

3.17. Координация хода промежуточной аттестации.

3.18 Организация сбора сведений о трудоустройстве выпускников Учреждения.

4. Обязанности заведующего отделением

4.1. Оперативное доведение до сведения коллектива и обучающихся отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решения педагогических советов отделения.

4.2. Участие в работе по разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин отделения и обеспечение их выполнения.

4.3. Реализация графика подготовки документов по организации учебного процесса.

4.4. Учет работы преподавателей на отделении и представление отчетности.

4.5. Подготовка проектов приказов по движению контингента, по поощрениям и взысканиям обучающихся и работников отделения, по выпуску специалистов, допуску к итоговой государственной аттестации.

4.6. Организация допуска к сессии, контроль за ходом сессии.

4.7. Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессий.

4.8. Выдача направлений на пересдачу зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов.

4.9. Организация и контроль за ведением всех форм отчетности.

4.10. Оказание содействия структурным подразделениям Учреждения, работающим с личным составом обучающихся.

4.11. Обеспечение заключения договоров с обучающимися на платной основе.

4.12. Представление материалов для пополнения сайта Учреждения оперативными данными и информационным материалом о деятельности отделения.

5. Права заведующего отделением

Заведующий отделением имеет право:

5.1. Посещать теоретические, лабораторные, практические занятия и производственную практику.

5.2. Требовать от педагогических работников своевременной сдачи установленных форм отчетности.

5.3. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

5.4. Принимать участие в мероприятиях по совершенствованию образовательного процесса Учреждения.

6. Ответственность сотрудников отделения

Сотрудники отделения несут ответственность за:

6.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностными инструкциями, а также работу подчиненных сотрудников по вопросам их производственной деятельности - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

6.2. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.3. Причинение ущерба Учреждения - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

6.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, охраны труда, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Учреждения, его работникам и обучающимся.

6.5. Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед директором Учреждения или его заместителями.

7. Взаимоотношения отделения со структурными подразделениями Учреждения

7.1. Отделение Учреждения в процессе своей деятельности взаимодействует с учебным отделом, отделом производственной работы и практики, учебно-воспитательным отделом, научно-методическим советом, штабом воспитательной работы, советом профилактики, предметно-цикловыми комиссиями и др. по вопросам повышения качества образовательного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения профессионализма педагогических работников (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий).

7.2. Отделение Учреждения взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся.

7.3. Отделение Учреждения взаимодействует с отделом экономики, права и кадрового обеспечения по вопросам подбора кадров, финансово-экономическим вопросам.

7.4. Отделение Учреждения взаимодействует с централизованной бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, дополнительные образовательные услуги, выплаты академической и социальной стипендии.

7.5. Отделение Учреждения взаимодействует с заместителем директора по производственной работе и практике по вопросам распределения и руководства обучающимися на учебной и производственной практике.

7.6. Отделение Учреждения взаимодействует с социальным педагогом, психологом по работе с обучающимися категории «дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей», а также со студентами «группы риска».