



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«АЛАПАЕВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
624601 Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Ленина 11, корпус 1
Тел. (34346)21673,21664 Факс (34346)21664 Эл.адрес aplicev@mail.ru

РАССМОТРЕНО
на заседании Научно-методического совета
ГАПОУ СО «АМТ»
Протокол № 1
«21» марта 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «АМТ»
Т.И. Кургузкина
«20» марта 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ ТЕХНИКУМА

Принято на Совете техникума
Протокол № 2 от «19» марта 2021 г.

Алапаевск, 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделении ГАПОУ СО «Алапаевский многопрофильный техникум» (далее - техникум) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 20.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- 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» (с изменениями и дополнениями);

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

- Уставом государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Свердловской области «Алапаевский многопрофильный техникум»;

- программой развития и иными локальными актами техникума.

1.2. Отделение является структурным подразделением техникума, входящим в состав управления и предназначено для организации учебно-воспитательной и методической работы и контроля.

1.3. Отделение может формироваться по принципу:

- объединения одной специальности или профессии;
- объединения родственных специальностей или профессий;
- объединения нескольких укрупнённых 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 специальностям и профессиям среднего профессионального образования по очной форме обучения.

1.5. Отделения техникума открываются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора техникума на основании решения Совета техникума и в соответствии с утвержденной структурой техникума.

1.6. Отделения открываются при наличии:

- очные - от 200 до 400 обучающихся (среднегодовой контингент);
- заочные - не менее 100 обучающихся (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 3 лет.

1.9. Задачи педагогическим работникам и сотрудникам отделения техникума, порядок взаимодействия определяет заведующий отделением в зависимости от решаемых задач, 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

Целями отделения являются:

2.1. Обеспечение осуществления образовательной деятельности по реализуемым программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - 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. Реализация СПО по программам подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО с целью комплексного освоения студентами всех видов профессиональной деятельности по специальностям, реализуемым на отделениях, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальностям.

2.4. Организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса. Создание, внедрение и постоянное совершенствование нормативно-методической и учебной документации, соответствующей требованиям ФГОС СПО, позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления.

2.5. Создание условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности студентов, создание благоприятного морально-психологического климата в учебных группах отделения.

2.6. Адаптация и сохранение контингента отделения.

2.7. Осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО: организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2.8. Обеспечение отчетности о деятельности отделения.

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

3. Функции отделения

3.1. Обеспечение комплектования отделения техникума студентами.

3.2. Разработка предложений к плану приема по специальностям отделения.

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

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

3.5. Осуществление контроля качества преподавания учебных дисциплин (МДК, профессиональных модулей, учебных практик (производственного обучения), не менее 5 - 6 посещений за учебный год.

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

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

3.8. Осуществление контроля за дисциплиной студентов.

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

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

3.11. Учет движения контингента студентов.

3.12. Участие в организации и проведении государственной итоговой аттестации.

3.13. Подготовка необходимой документации на выпускников отделения.

3.14. Проведение профориентационной работы.

3.15. Установление связи с предприятиями, организациями и учреждениями в целях создания условий для производственной и учебной работы студентов.

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

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

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

3.19. Организация родительских собраний и проведение общих собраний студентов на отделении.

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

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

3.22. Организация медицинских осмотров студентов на отделении.

3.23. Участие в работе стипендиальной комиссии.

3.24. Участие в работе Совета по профилактике правонарушений, малых педагогических советов.

3.25. 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 работ и их руководителей;
- по допуску студентов к государственной итоговой аттестации;
- по выпуску студентов и др.

4.3.Реализация графика учебного процесса.

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

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

4.6.Выдача направлений на пересдачу зачетов и экзаменов.

4.7.Организация и контроль ежемесячной аттестации и посещаемости студентов, ведение всех форм отчетности.

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

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

4.10. Участие в работе по разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин (МДК, профессиональных модулей) специальностей/профессий отделения и обеспечение их выполнения.

4.11. Учет работы на отделении и представление отчетности.

4.12. Размещение и обновление информации о деятельности отделения на информационных стендах и официальном сайте техникума.

4.13. Организация выдачи студенческих билетов и зачетных книжек студентов.

4.14. Сверка оплаты за обучение.

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

4.16. Участие в организации работы по охране труда и технике безопасности.

5. Права отделения

5.1.Заведующий отделением 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 учебной частью);
- подводить итоги промежуточной и итоговой аттестации и принимать решение по их результатам;
- принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной, учебно-производственной и методической работы техникума.
-

6. Ответственность отделения

Заведующий отделением 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 по утвержденным формам.

7. Взаимоотношения

7.1. Заведующий отделением 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 педагогических информационных технологий с:

- учебной частью;
- методическим кабинетом;
- методическими объединениями.

7.2. Заведующий отделением взаимодействует с высшим руководством техникума по вопросам предоставления необходимой отчетной документации.

7.3. Заведующий отделением взаимодействует с заместителями директора:

- по учебно-производственной работе;
- по научно-методической работе;
- по инновационной работе и развитию;
- по социально-педагогической работе
- по административно-хозяйственной работе и комплексной безопасности.

7.4. Заведующий отделением взаимодействует с хозяйственным отделом по вопросам организации трудового воспитания студентов.

7.5. Заведующий отделением взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения студентов учебной и учебно-методической литературой.

7.6. Заведующий отделением взаимодействует с родителями (законными представителями) по вопросам учебной дисциплины студентов.

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

7.8. Заведующий отделением техникума взаимодействует с заместителями директора по инновационной работе и развитию по вопросам распределения студентов на стажировку, производственную и преддипломную практику и организации, руководства ими.

7.9. Заведующий отделением в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед заместителями директора.