

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ДонГТУ»)

Индустриальный техникум федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Донбасский государственный технический университет»
(ИТ ФГБОУ ВО «ДонГТУ»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ФГБОУ ВО «ДонГТУ»
« 26 » 05 2023г. № 27

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении в
Индустриальном техникуме ФГБОУ ВО «ДонГТУ»

Принято педагогическим
советом ИТ ФГБОУ ВО
«ДонГТУ»
« 25 » 05 2023 г.
протокол № 5

Алчевск, 2023

Содержание

1 Общие положения	3
2 Руководство и организация деятельности отделения	4
3 Основные задачи отделения	5
4 Основные функции отделения	5
5 Права и обязанности	6
6 Взаимоотношения отделения с другими структурными подразделениями	8
Приложение А. Лист изменений и дополнений	9

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762;
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800;
- Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденным Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и Министерством просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390 (с изменениями и дополнениями);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, утвержденными Министерством образования и науки РФ;
- Порядком перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 6 августа 2021 г. № 533;
- Порядком применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 марта 2013 г. № 185 (с изменениями и дополнениями);
- Порядком и основаниями предоставления академического отпуска обучающимся, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 июня 2013 г. № 455;
- Порядком и случаями перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 июня 2013 г. № 443 (с изменениями и дополнениями);

- Нормативно-методическими документами Министерства просвещения Российской Федерации;
- Нормативно-методическими документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Уставом ФГБОУ ВО «ДонГТУ»;
- Локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ДонГТУ».

1.2 Отделение является структурным подразделением техникума. На отделении осуществляется обучение по одной или нескольким программам подготовки специалистов среднего звена в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами РФ.

1.3 Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением и структурой управления техникумом.

2 Руководство и организация деятельности отделения

2.1 Руководство отделением осуществляет заведующий отделением, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора техникума. Полномочия заведующего отделением регулируются должностными инструкциями и настоящим Положением.

2.2 Заведующий отделением несет ответственность за результаты деятельности отделения и отчетывается в своей деятельности перед директором техникума.

2.3 Образовательная деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования на отделении организуется в соответствии с утвержденными директором техникума учебными и рабочими планами, графиками учебного процесса, в соответствии с которыми составляются расписания учебных занятий по специальности среднего профессионального образования.

2.4 Для осуществления учебной деятельности привлекаются штатные преподаватели, а так же специалисты предприятий, организаций и учреждений, имеющих высшее профессиональное образование по профилю подготовки и стаж практической работы.

2.5 Воспитательная работа на отделении проводится классными руководителями учебных групп и организуется в соответствии с планом воспитательной работы техникума и планом работы отделения.

2.6 Прием студентов на отделение по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется в соответствии с контрольными цифрами приема.

3 Основные задачи отделения

3.1 Отделение решает следующие задачи по обеспечению качества образовательной деятельности:

- организация учебного процесса согласно действующим ФГОС СПО;
- совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентностного подхода в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда;
- осуществление контроля качества образовательного процесса (участие во внутреннем контроле);
- взаимодействие с подразделениями техникума по вопросам организации учебного процесса;
- проведение анализа деятельности отделения, выявление проблем;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для обучения, воспитания и развития личности студентов;
- гуманизация отношений между студентами и педагогическими работниками;
- организация связи с выпускниками техникума, участие в их трудоустройстве;
- решение иных задач в соответствии с целями техникума.

4 Основные функции отделения

4.1 Организация учебной и воспитательной работы на отделении.

4.2 Обеспечение выполнения требований государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования с учетом получаемой специальности среднего профессионального образования.

4.3 Внедрение в образовательный процесс современных педагогических технологий, форм и методов обучения.

4.4 Контроль качества работы педагогических кадров на отделении, классных руководителей, заведующих кабинетами, в т. ч. через регулярное посещение учебных занятий и внеклассных мероприятий.

4.5 Организация работы по оснащению кабинетов и лабораторий в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

4.6 Организация учета и анализ посещаемости занятий и успеваемости студентов.

4.7 Организация дежурства студентов по техникуму.

4.8 Осуществление контроля дисциплины студентов.

4.9 Контроль организации консультаций.

4.10 Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете техникума.

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

4.12 Осуществление делопроизводства на отделении в соответствии с номенклатурой дел.

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

4.14 Участие в работе стипендиальной комиссии.

4.15 Организация работы советов самоуправления на отделении, в т.ч. проведение работы со старостами групп.

4.16 Организация профориентационной работы на отделении.

4.17 Контроль работы студентов в период курсового и дипломного проектирования.

4.18 Осуществление контроля выполнения педагогами расписания учебных занятий на отделении.

4.19 Обмен опытом педагогической деятельности, наставничество.

5 Права и обязанности

5.1 Заведующий отделением имеет право:

– посещать все учебные, лабораторные, практические занятия и виды практики;

– получать от педагогических работников отделения установленные формы отчетности;

– участвовать во всех формах контроля учебных занятий,

промежуточной и итоговой аттестации студентов;

– принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы техникума.

5.2 На отделение техникума возлагаются следующие обязанности:

– оперативное доведение заведующим отделением до сведения коллектива отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решения коллегиальных органов управления техникумом;

– реализация графика исполнения документов по организации учебного процесса;

– учет работы на отделении и представление отчетности;

– подготовка проектов приказов о назначении старост групп, о переводе на следующий курс, поощрении и наложении дисциплинарного взыскания на студентов, предоставлении академического отпуска, о допуске к государственной итоговой аттестации, об отчислении, о присвоении квалификации и т.п.;

– контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации;

– оказание содействия структурным подразделениям техникума, работающим с личным составом студентов.

6 Взаимоотношения отделения с другими структурными подразделениями

6.1 Отделение взаимодействует:

– с учебной частью – по вопросам расписания и анализа выполнения преподавателями учебной нагрузки, выполнения учебных планов и программ, организации и прохождения промежуточной и итоговой аттестаций, предоставления сведений о контингенте;

– с заместителем директора по УМР, советником директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями и социальным педагогом – по вопросам организации воспитательной работы со студентами, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, социального обеспечения сирот и лиц, находящихся под опекой, по вопросам профориентационной работы, пропаганды профессий и специальностей;

– с заместителем директора по УПР и методической службой – по

вопросам методического обеспечения образовательного процесса на основе действующих стандартов, учебных планов и программ;

– с библиотекой – по вопросам обеспечения новыми поступлениями учебной, справочной и методической литературы;

– с административно-хозяйственной частью – по вопросам косметического ремонта и санитарного состояния помещений;

– с заведующим практикой и предприятиями – по вопросам прохождения практик, организации итоговой аттестации;

– в пределах своей компетенции по всем вопросам с должностными лицами и иными структурными подразделениями техникума.

Приложение А. Лист изменений и дополнений

Лист изменений и дополнений

Номер изменения, дата внесения изменения, номер страницы для внесения изменений	
БЫЛО:	СТАЛО:
Основание:	
Подпись лица, ответственного за внесение изменений	