

Министерство образования и науки Луганской Народной Республики
ОСП «Индустриальный техникум» ГОУ ВО ЛНР «ДонГТИ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

Влеу В.А. Селезнев
« 21 » « 09 » 2020г.

Положение
об отделении
ОСП «Индустриальный техникум»
ГОУ ВО ЛНР «ДонГТИ»

Алчевск
2020

Положение об отделении ОСП «Индустриальный техникум» ГОУ ВО
ЛНР «ДонГТИ»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

на заседании Педагогического совета

ОСП «Индустриальный техникум»

ГОУ ВО ЛНР «ДонГТИ»

Протокол от « 18 » 09 2020 № 5

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

– Законом Луганской Народной Республики от 30.09.2016 № 128-П «Об образовании» (с изменениями);

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена), утвержденным приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 11.04.2018 №326-од (с изменениями);

– Государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования Луганской Народной Республики по специальностям, реализуемыми в техникуме;

– Порядком проведения государственной итоговой аттестации и промежуточной аттестации обучающихся образовательных организаций (учреждений) среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 06.12.2018 №1123-од;

– Типовым положением о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена) Луганской Народной Республики, утвержденным приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 20.04.2017 №237 (с изменениями);

– Методическими рекомендациями по формированию программ подготовки специалистов среднего звена, утвержденными приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 04.06.2018 №564-од;

– Уставом ГОУ ВО ЛНР «ДонГТИ»;

– Положением ОСП «Индустриальный техникум» ГОУ ВО ЛНР «ДонГТИ»;

– локальными актами образовательного учреждения.

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

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 отчитывается 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 ГОС 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 Учреждения.

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 УВР 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.