

Согласовано на заседании
научно-методического совета
Протокол № ___ от «___» _____ 2024 г.

Утверждаю
Директор ГПОУ «ЧТОТиБ»
_____ Ж.В. Терукова
«___» _____ 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИЯХ ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЧИТИНСКИЙ ТЕХНИКУМ
ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И БИЗНЕСА»**

Чита 2024 год

1. Общие положения

1.1. Положение об отделениях Государственного профессионального образовательного учреждения «Читинский техникум отраслевых технологий и бизнеса» (далее – Положение, Техникум) определяет задачи, функции, порядок работы отделений, права и обязанности заведующего отделением, ответственность сотрудников.

1.2. Положение разработано на основе следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральные государственные образовательные стандарты;

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Устав Техникума;

- иные локальные нормативные акты Техникума.

1.3. Отделения являются структурными подразделениями Техникума, реализующими образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программы подготовки специалистов среднего звена).

В Техникуме функционируют следующие отделения:

- Архитектурно-строительное отделение (реализация образовательных программ по укрупненным группам специальностей 07.00.00 Архитектура и 08.00.00 Техника и технологии строительства);

- Информационно-технологическое отделение (реализация образовательных программ по укрупненным группам специальностей 09.00.00 Информатика и вычислительная техника, 11.00.00 Электроника, радиотехника и система связи, 13.00.00 Электро- и теплоэнергетика, 23.00.00 Техника и технологии наземного транспорта);

- Отделение общеобразовательных предметов;

- Отделение подготовки рабочих кадров (реализация образовательных программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих);

- Заочное (очно-заочное) отделение.

1.4. Отделения создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора Техникума.

1.5. В своей деятельности отделения руководствуются нормативно-правовыми актами в области образования, приказами и распоряжениями директора Техникума, распоряжениями заместителя директора по учебной работе.

2. Основные задачи и функции очного отделения

2.1. Основными задачами отделений являются:

– реализация образовательных программ по очной, очно-заочной и заочной формам обучения в соответствии с лицензией Техникума, в том числе по индивидуальным учебным планам, за счет средств регионального бюджета и с полным возмещением затрат;

– реализация образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

– постоянное совершенствование системы внутренней оценки качества, соответствующей требованиям федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС СПО), позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления;

– взаимодействие со структурными подразделениями Техникума по вопросам организации образовательно-воспитательного процесса;

– осуществление контроля за правильностью и своевременностью ведения и оформления учебной документации.

2.2. Функции отделения:

– обеспечение выполнения требований ФГОС СПО, учебных планов и рабочих программ;

– перспективное и текущее планирование деятельности отделения;

– осуществление контроля над соблюдением преподавателями расписания занятий на отделении, своевременным началом и окончанием учебных занятий;

– осуществление контроля и учета успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися отделения;

– осуществление контроля за движением контингента обучающихся (прием, отчисление, восстановление, выпуск, академический отпуск);

– проведение мероприятий, направленных на сохранение контингента обучающихся;

– организация воспитательной и индивидуальной работы с обучающимися;

– содействие организации родительских собраний и проведение общих собраний на отделении;

– обеспечение и проведение промежуточной аттестации обучающихся, организация проведения итоговой аттестации выпускников;

– контроль над подготовкой необходимой документации на выпускников отделения;

– участие в работе стипендиальной комиссии (для очного отделения);

– организация делопроизводства согласно номенклатуре дел отделения и в соответствии с требованиями, установленными в Техникуме к управлению документацией;

– подготовка отчетных материалов по образовательно-воспитательному процессу;

– осуществление подготовки данных по отделению для составления годовых и статистических отчетов, лицензирования, аккредитации, педагогических советов, совещаний;

– участие в маркетинговых исследованиях в отношении выявления требований потребителей и оценки их удовлетворенности результатами деятельности образовательной организации;

– соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм техники безопасности.

3. Управление и порядок работы отделения

3.1. Руководство отделением осуществляет заведующий, назначаемый директором Техникума из числа работников, имеющих высшее образование и стаж работы не менее 5 лет.

3.2. Заведующий несет персональную ответственность за работу отделения и непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

3.3. Деятельность отделения организуется по планам, разработанным на учебный год и утвержденным директором Техникума.

3.4. Содержание работы отделения формируется на основе целей, задач и перспектив развития Техникума.

3.5. Отделение взаимодействует:

– со структурными подразделениями Техникума по вопросам своей деятельности и в пределах своей компетенции;

– с методической службой, предметными цикловыми комиссиями, воспитательным отделом по вопросам повышения качества образовательно-воспитательного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения профессионализма педагогов;

– с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся;

– с отделом правового и кадрового обеспечения по вопросам подбора кадров;

– с заместителем директора по практическому обучению по вопросам распределения обучающихся на стажировку, производственную и преддипломную практику и руководства процессом.

4. Обязанности и права заведующего отделением

4.1. Заведующий отделением обязан:

– оперативно доводить до сведения педагогического коллектива и обучающихся отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации Техникума, решений педагогического совета;

– разрабатывать проекты приказов, распоряжений по деятельности отделения;

– обеспечивать своевременное составление учетно-отчетной документации на отделении;

- организовывать проведение собраний в студенческих группах (по мере возникновения необходимости);
- подготавливать документы по переводу, восстановлению и отчислению из Техникума;
- контролировать выполнение условий договора об оказании платных образовательных услуг;
- размещать и своевременно обновлять информацию о деятельности отделения на информационных стендах и официальном сайте Техникума;
- организовывать своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости и посещаемости учебных занятий; проводить индивидуальную работу с родителями;
- посещать занятия, дифференцированные зачеты и экзамены согласно графику внутритехникумовского контроля;
- решать вопросы о допуске обучающихся к промежуточной аттестации;
- анализировать результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- организовывать и контролировать сроки ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации;
- организовывать и оформлять повторную сдачу обучающимися промежуточной аттестации с целью повышения положительных результатов.
- контролировать соблюдение студентами отделения Правил внутреннего распорядка обучающихся;
- контролировать соблюдение преподавателями отделения Правил внутреннего трудового распорядка;
- посещать общежития с целью контроля условий проживания обучающихся.

4.2. Заведующий отделения имеет право:

- получать необходимую для организации работы информацию: копии приказов, издаваемых в Техникуме, касающихся обучающихся отделения и мероприятий Техникума, списки зачисленных обучающихся;
- контролировать соблюдение педагогическими работниками расписания занятий, заполнение журналов, соответствие проводимых занятий программам дисциплины;
- представлять администрации Техникума предложения о поощрении обучающихся за активную общественную работу, о наложении взысканий на обучающихся за нарушение правил внутреннего распорядка, неуспеваемость, о поощрении и наложении взысканий на педагогических работников.

5. Ответственность работников отделения

5.1. Педагогические работники отделения обязаны:

- выполнять свои должностные обязанности;

– обеспечивать реализацию в полном объеме преподаваемых учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля в соответствии с утвержденной рабочей программой;

– соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

– уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

– повышать свой профессиональный уровень;

– проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

– развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

– применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

– учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

– проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

– проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– соблюдать устав Техникума, настоящее Положение, правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдать во время учебного процесса правил безопасности по сохранению жизни и здоровья обучающихся и сотрудников Техникума;

– соблюдать требования по обеспечению сохранности и функционирования переданного отделению технического оборудования для обеспечения учебного процесса на правах оперативного использования;

5.2. Педагогический работник отделения несет ответственность за:

– правонарушения, совершённые в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

– неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами;

– неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных пунктом 5.1., учитывается при прохождении педагогическими работниками аттестации в соответствии с законодательством в сфере образования.

6. Делопроизводство на отделении

6.1. К документации очного отделения относятся:

- график учебного процесса очного обучения;
- учебные планы по реализуемым на отделении образовательным программам;
- расписание экзаменов, государственной итоговой аттестации;
- приказы и распоряжения директора техникума по очному обучению;
- Положение, регламентирующее работу очного отделения;
- годовой план и отчет по работе отделения;
- сведения о распределении и выполнении педагогической нагрузки педагогическими работниками, преподающими на очном отделении;
- годовые статистические и ежемесячные отчеты о движении контингента обучающихся;
- списки обучающихся по учебным группам;
- зачетные книжки обучающихся;
- экзаменационные и зачетные ведомости учета успеваемости обучающихся по группам;
- сводные годовые ведомости группы;
- акты списания документов в соответствии с номенклатурой дел.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором техникума.

7.2. Настоящее Положение может быть изменено в порядке, предусмотренном Уставом техникума.