Министерство образования и науки Республики Марий Эл

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Марий Эл
«Ардинский профессиональный техникум»

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
Протокол № 1
«28» августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ РМЭ «АПТ»
_____ В. В. Скворцов

«28» августа 2020 г.

Скворцов Владимир Витальевич

Скворцов Владимир Витальевич
C=RU, O="ГБПОУ РМЭ ""АПТ""",
CN=Скворцов Владимир Витальевич,
E=specuch_mari-el@mail.ru
я подтверждаю этот документ своей
удостоверяющей подписью
место подписания
2021.03.22 17:14:26+03'00'

П О Л О Ж Е Н И Е
о структурном подразделении

п. Механизаторов, 2020 г.

Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (специализированном структурном подразделении – отделении СПО) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Марий Эл «Ардинский профессиональный техникум» (далее – Техникум) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» с дополнениями и изменениями от 20.08.2020 г.;

1.2. Руководство структурным подразделением (отделением) осуществляет заведующий структурным подразделением (отделением), назначенный директором Техникума из числа работников, имеющих высшее педагогическое образование.

1.3. Заведующий несёт ответственность за работу в структурном подразделении (отделении) Техникума и отчитывается перед директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

2. Цель деятельности

2.1. Обеспечение осуществления образовательной деятельности по реализуемым основным профессиональным образовательным программам Техникума.

2.2. Обеспечение качественной подготовки квалифицированных специалистов среднего звена к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов СПО.

3. Основные задачи структурного подразделения (отделения СПО)

3.1. Обеспечение осуществления образовательной деятельности профессиональных образовательных программ (далее ОПОП) среднего профессионального образования.

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

3.3. Совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентностного подхода в соответствии с тенденциями развития рынка труда.

3.4. Постоянное совершенствование нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность.

3.5. Обеспечение отчетности о деятельности структурного подразделения (отделения).

4. Обязанности

На заведующего структурным подразделением (отделением) возлагаются следующие обязанности:

4.1. Организационная работа

- составление годового плана работы;
- оперативное доведение до сведения педагогического коллектива и обучающихся инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, профсоюза;
- обеспечение своевременного составления учетно-отчетной документации (ежемесячной, семестровой, годовой);
- организация проведения собрания в группах по итогам семестра;
- организация и проведение родительских собраний и индивидуальной работы с родителями обучающихся;
- решение вопросов о допуске обучающихся к промежуточной аттестации;
- размещение и обновление информации на информационных стендах и официальном сайте Техникума.

4.2. Учебная работа

- организация и непосредственное руководство учебной работой;
- организация учета успеваемости и посещаемости обучающихся;
- организация своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости;
- осуществление контроля прохождения производственной практики совместно с руководителем производственной практики;
- подготовка к промежуточной аттестации и анализ её результатов;
- посещение теоретических и практических занятий, дифференцированных зачетов, экзаменов согласно графику внутритехникумовского контроля;
- организация заполнения Журналов учебных занятий;
- организация работы малого педсовета;
- организация работы по ликвидации пробелов знаний и умений у обучающихся;
- организация допуска обучающихся к промежуточной аттестации, контроль хода промежуточной аттестации;
- организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации.

4.3. Воспитательная работа

- Контроль за соблюдением обучающимися правил внутреннего распорядка;
- Координация работы старост групп;

- Посещение общежития с целью контроля над условиями проживания в общежитии;
- Участие в организации и проведении торжественных мероприятий для выпускников;
- Участие в профориентационной работе, дне открытых дверей в Техникуме и организация встреч обучающихся с выпускниками.

5. Права

Заведующий отделением имеет право:

- посещать все учебные, практические занятия и виды практик;
- требовать от классных руководителей своевременной сдачи установленных форм отчетности;
- участвовать во всех формах контроля учебных занятий;
- принимать участие в совершенствовании образовательной деятельности Техникума.

6. Взаимоотношения

Структурное подразделение (отделение) в процессе работы взаимодействует:

- с учебой частью, методическим кабинетом и предметно-цикловыми комиссиями по вопросам повышения качества образования;
- с бухгалтерией Техникума по вопросам выплат государственных академических стипендий, выплат социального и стимулирующего характера;
- с заведующим практикой по вопросам распределения обучающихся на практику.

7. Документация
    - план работы структурного подразделения (отделения) на учебный год, составленный на основании годового плана Техникума;
    - учебные планы по специальности;
    - графики учебного процесса по группам;
    - журналы учебных заведений;
    - расписание экзаменов промежуточной и государственной аттестации;
    - отчеты классных руководителей по успеваемости и посещаемости обучающихся по группам за семестр;
    - семестровые и годовые ведомости учета успеваемости;
    - зачётные книжки студентов Техникума;
    - номенклатура дел структурного подразделения.