

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЕНАКИЕВСКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ «ЕМТ»)



Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета Е.И. Стародумова
протокол № 12 от «12» декабрь 2023 г.

Утверждено:
приказом директора ГБПОУ "ЕМТ"
№ 481 от «21» декабрь 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении в
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ЕНАКИЕВСКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

2023

Регистрационный номер 121

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об отделении в ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЕНАКИЕВСКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ» (далее – Положение) устанавливает организацию работы отделения в ГОСУДАРСТВЕННЫМ БЮДЖЕТНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «ЕНАКИЕВСКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ» (далее – Техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Уставом ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЕНАКИЕВСКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ».

1.4. Отделение является структурным подразделением Техникума, за которым закреплены:

- специальности (направления, профили подготовки специалистов);

- учебные кабинеты, лаборатории и мастерские;

- учебные группы очной (заочной) формы обучения соответствующих специальностей.

1.5. Отделение предназначается для организации учебно-воспитательной и методической работы и контроля.

1.6. Отделение формируется из числа преподавателей и заведующих лабораторий по принципу:

- объединения одной специальности или профессии;

- объединения родственных специальностей или профессий;

- объединения нескольких укрупнённых групп специальностей или профессий;

- объединения специальностей по формам обучения.

1.7. На отделении осуществляется подготовка обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена по очной и заочной формам обучения.

1.8. Отделения Техникума открываются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора Техникума.

1.9. Отделения открываются при наличии от 150 до 300 обучающихся по очной и заочной форме обучения.

1.10. Работа отделения организуется по плану, разработанному заведующим отделением на учебный год и утвержденным директором Техникума.

1.11. Работники отделения, к которым может относиться учебно-вспомогательный персонал, педагогические работники, назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Техникума.

1.12. Руководство работой отделения осуществляет заведующий отделением. На должность заведующего отделением Техникума назначается

лицо, имеющее высшее образование, опыт и стаж работы в техникуме на педагогических и (или) руководящих должностях не менее 3 лет.

1.13. Задачи педагогическим работникам и сотрудникам отделения Техникума, порядок взаимодействия определяет заведующий отделением в зависимости от решаемых задач, штата и объема выполняемых работ.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Предоставление образовательных услуг, соответствующие федеральным государственным образовательным стандартам.

2.2. Организационное обеспечение качества образовательного процесса.

2.3. Постоянное совершенствование нормативной и методической документации, регламентирующей учебный процесс.

2.4. Взаимодействие со структурными подразделениями Техникума по вопросам организации учебного процесса.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Организация работы по реализации утвержденных учебных планов и программ подготовки специалистов среднего звена.

3.2. Внесение рекомендаций по выбору инновационных программ, новых учебных курсов, их апробация и интеграция в учебный план Техникума.

3.3. Организация работы с обучающимися: текущий контроль, выполнения расписания учебных занятий, допуск обучающихся к промежуточной и итоговой аттестации, перевод на следующий курс; подготовка документации к отчислению.

3.4. Планирование, анализ и контроль образовательной деятельности преподавателей; участие в распределении учебной нагрузки преподавателей.

3.5. Мониторинг качества образования.

3.6. Организация профориентационной работы.

4. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ОТДЕЛЕНИЯ

4.1. Деятельность отделения координирует заместитель директора по учебной работе.

4.2. Общее руководство отделением возлагается на заведующего отделением.

4.3. Заведующий отделением назначается приказом директора Техникума.

4.4. Заведующий отделением осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией.

4.5. Учебные группы формируются приказом директора Техникума из числа обучающихся одного курса с учетом предшествующего уровня образования. В учебных группах осуществляется обучение и воспитание обучающихся согласно действующим ФГОС СПО.

4.6. Численность обучающихся учебной группы составляет не более 25 человек. Состав актива группы избирается обучающимися на групповом собрании. Старосты учебных групп работают под непосредственным руководством классного руководителя.

5. ОБЩИЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ

5.1. На заведующего отделением возлагаются следующие обязанности:

5.1.1. Организационная работа:

- составление годового плана работы отделения;
- подготовка документов к аккредитации в части образовательных программ и учебных планов;
- оперативное доведение до сведения педагогического коллектива и обучающихся, отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации Техникума.
- обеспечение своевременного составления учетно-отчетной документации отделения (семестровой, годовой).
- участие в собраниях: в начале учебного года, по итогам сессии, семестра, учебного года, еженедельных совещаниях;
- контроль проведение родительских собраний, индивидуальная работа с родителями обучающихся;
- подготовка проектов приказов по деятельности отделения;
- наполнение соответствующего раздела сайта Техникума;
- участие в организации сетевой формы обучения;
- решение вопросов о допуске обучающихся к промежуточной аттестации;
- подготовка документов по переводу, восстановлению, отчислению, решению вопросов о повторном обучении;
- размещение и обновление информации о деятельности отделения на информационных стендах и официальном сайте Техникума.

5.1.2. Учебная работа:

- организация, непосредственное руководство учебной работой на отделении;
- организация учета успеваемости и посещаемости обучающихся;
- организация своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости;
- участие в проведении собраний по направлению обучающихся на учебную, производственную практику совместно с заместителем директора по учебной работе;
- осуществление контроля прохождения производственной практики обучающимися отделения совместно с непосредственным руководителем практики и с заместителем директора по учебной работе;
- подготовка к проведению промежуточной аттестации, анализ ее результатов;
- участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом Совете, методическом Совете Техникума;

- посещение теоретических, практических занятий, дифференцированных зачетов, экзаменов согласно графику внутритехникумовского контроля;
- подготовка информации об обучении или периоде обучения;
- контроль заполнения Журналов учебных занятий групп на отделении;
- организация работы по ликвидации пробелов знаний и умений обучающихся;
- организация допуска обучающихся к промежуточной аттестации, контроль хода промежуточной аттестации;
- организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации;
- контроль за формированием и обновлением фонда оценочных средств, позволяющих оценить знания, умения, приобретенный учебный и практический опыт;
- организация и оформление повторной сдачи обучающимися промежуточной аттестации с целью повышения положительных результатов.

5.1.3. Воспитательная работа:

- контроль за соблюдением обучающимися отделения правил внутреннего распорядка;
- координация работы старост групп;
- участие в организации и проведении торжественного мероприятия для выпускников;
- профессионально-ориентационная работа;
- участие в днях открытых дверей в Техникуме;
- организация распространения информации о Техникуме силами обучающихся и выпускников отделения Техникума в школах города и области;
- контроль проведение родительских собраний.

5.2. Заведующий отделения имеет право:

5.2.1. Посещать все учебные, практические занятия и виды практики.

5.2.3. Требовать от классных руководителей своевременной сдачи установленных форм отчетности.

5.2.4. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

5.2.5. Принимать участие в совершенствовании образовательной деятельности Техникума.

5.2.6. Контролировать уровень качества сетевого образования, в том числе выезжать в другие образовательные организации с проверками компетенции другой стороны.

5.3. Планирующая документация:

- план работы отделения.

5.4. Отчетная документация:

- журналы учебных занятий, консультаций;
- экзаменационные ведомости;
- анализ посещенных занятий;
- другая отчетная документация.

5.5. Регламентирующая документация:

- списки контингента отделения;

- копии приказов об отчислении /зачислении обучающихся;
- выписки из приказа о составе цикловых комиссий и перечне кабинетов и лабораторий;
- текущие приказы и положения.

5.6. Зачетные книжки, студенческие билеты, личные карточки обучающихся.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛЕНИЯ ТЕХНИКУМА СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Отделение Техникума в процессе своей деятельности взаимодействует с заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по воспитательной работе, с советником директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, методическим кабинетом, отделом кадров, цикловыми комиссиями, социальным педагогом, педагогом-психологом:

- по вопросам повышения качества учебного процесса;
- по вопросам расписания и анализа выполнения преподавателями учебной нагрузки, выполнения учебных планов и программ, предоставления сведений о контингенте;
- по вопросам организации воспитательной работы с обучающимися, работы с родителями, социального обеспечения сирот и лиц, находящихся под опекой;
- по вопросам методического обеспечения образовательного процесса на основе действующих стандартов, учебных планов и программ;
- координации учебно-методической и воспитательной работы;
- повышения профессионализма педагогов (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий).

6.2. Отделение Техникума взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся.

6.3. Отделение Техникума взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, выплаты академической и социальной стипендий и выплат стимулирующего характера.

6.4. Отделение Техникума взаимодействует с административно-хозяйственной частью – по вопросам обеспечения канцелярскими принадлежностями, хозяйственным инвентарем для уборки кабинетов, лабораторий.

6.5. Отделение Техникума взаимодействует с центром содействия трудоустройству выпускников – по вопросам профориентационной работы, пропаганды специальностей и рекламы, изучения рынка труда и востребованности специалистов, трудоустройства выпускников.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Положение вступает в действие со дня его утверждения приказом директора Техникума и действует до дня его замены новым (отмены в установленном порядке).

7.2. При необходимости в Положение могут вноситься изменения и дополнения в установленном порядке.

Лист ознакомления

с Положением об отделении в ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ЕНАКИЕВСКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

№ п/п	Ф И О	Личная подпись	Дата
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЕНАКИЕВСКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью в количестве _____ листов.

Директор техникума

Е.М. Давыдов

