

**Краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Рубцовский аграрно-промышленный техникум»**

Рассмотрено:

Педагогическим советом техникума
Протокол от «27» ноября 2020 г. № 3

Утверждаю:

Директор КГБПОУ «Рубцовский
аграрно-промышленный техникум»

А.В. Карпенко
Приказ № 01-7/320 от 08.12.2020г



**Положение об отделении
КГБПОУ «Рубцовский аграрно-промышленный техникум»**

1. Общие положения

1.1 Очные и заочные отделения являются структурной частью КГБПОУ «Рубцовский аграрно – промышленный техникум».

1.2 Отделения в своей деятельности руководствуются:

- Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 г. № 197 – ФЗ (ред. от 23.07.2013г.
- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273 - ФЗ от 29.12.2012 г.
- ФГОС СПО специальностей и профессий, по которым ведет подготовку;
- рабочей учебно-методической документацией по специальностям и профессиям, по которым ведет подготовку;
- нормативными документами по организации образовательного процесса;
- настоящим Положением;
- другими внутренними локальными актами КГБПОУ "Рубцовский аграрно-промышленный техникум".

1.3. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором из числа педагогических работников, имеющих высшее образование.

1.4. Заведующий отделением является членом педагогического и методического Советов техникума и входит в состав ПЦК по принадлежности.

2. Задачи отделения техникума

2.1. Организация образовательного процесса в соответствии с графиком учебного процесса по специальностям/профессиям отделения и планом работы отделения;

2.2. Обеспечение выполнения государственного задания и сохранения контингента обучающихся, повышения мотивации обучающихся к освоению основных профессиональных образовательных программ;

2.3. Обеспечение разработки основных профессиональных образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальностям/профессиям отделения;

2.4. Обеспечение разработки и совершенствования методического обеспечения основных профессиональных образовательных программ;

2.5. Обеспечение качества преподавания учебных дисциплин, МДК (модулей) и оценки усвоения знаний, освоения умений и сформированности у обучающихся общих и профессиональных компетенций;

- 2.6. Обеспечение проведения промежуточной аттестации студентов и государственной (итоговой) аттестации выпускников отделения;
- 2.7. Мониторинг успеваемости обучающихся отделения;
- 2.8. Анализ результатов государственной (итоговой) аттестации выпускников отделения;
- 2.9. Проведение мероприятий по повышению качества подготовки специалистов на отделении;
- 2.10. Обеспечение выполнения программ учебных дисциплин, МДК (модулей) по специальностям/профессиям отделения;
- 2.11. Проведение контрольных мероприятий по выявлению качества их реализации;
- 2.12. Внедрение в образовательный процесс современных педагогических технологий, в том числе информационно-коммуникационных, новых форм организации образовательной деятельности студентов, обеспечивающих эффективность освоения основных профессиональных образовательных программ по специальностям;
- 2.13. Организация внеурочной деятельности с учетом профиля и специфики деятельности отделения (конкурсы профессионального мастерства, олимпиады и т.д.);
- 2.14. Организация воспитательной работы через урочную и внеурочную деятельность на отделении;
- 2.15. Взаимодействие с работодателями по вопросам совершенствования подготовки специалистов, квалифицированных рабочих, служащих на отделении;
- 2.16. Проведение профориентационных мероприятий и привлечение к педагогической деятельности ведущих специалистов организаций и предприятий по профилю деятельности отделения;
- 2.17. Развитие сотрудничества с высшими учебными заведениями, с учреждениями и организациями по вопросам непрерывного профессионального образования и совместной работы по подготовке специалистов, квалифицированных рабочих, служащих.

3. Обязанности заведующего отделением

Заведующий отделением обязан:

- 3.1. Организовать и руководить учебной и воспитательной работой на отделении:
 - организовать учебный процесс в соответствии с ФГОС СПО по специальностям и профессиям, положениями и локальными актами техникума;
 - проводить индивидуальную работу со обучающимися и их родителями по вопросам успеваемости и посещаемости;
 - принимать участие в дежурстве по техникуму, согласно графику дежурства администрации;
 - работать с классными руководителями групп по вопросам успеваемости и посещаемости.
- 3.2. Обеспечивать выполнения федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям и профессиям;
- 3.3. Осуществлять контроль и учет успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 3.4. Осуществлять контроль дисциплины обучающихся;
- 3.5. Осуществлять контроль качества преподавания учебных дисциплин;
- 3.6. Осуществлять контроль работы обучающихся в период курсового и дипломного проектирования, работы над выпускной письменной работой;
- 3.7. Осуществлять контроль организации обучающихся в период практического обучения;
- 3.8. Осуществлять связь с выпускниками техникума для получения информации об их трудоустройстве;
- 3.9. Вести учет контингента обучающихся и предоставление статистической отчетности руководителю и заместителю директора по учебной работе;
- 3.10. Проводить Советы отделения по решению задач отделения;
- 3.11. Участвовать в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом Совете, методическом Совете, административной комиссии по профилактике правонарушений.

3.12. Готовить проекты приказов об отчислении обучающихся, переводе на следующий курс, поощрении обучающихся, предоставлении академического отпуска, о допуске к производственной практике, о допуске к государственной итоговой аттестации, присвоении квалификации и т.д.

3.13. Участвовать в работе стипендиальной комиссии.

3.14. Заведующий отделением несет ответственность за работу отделения в соответствии с утвержденной должностной инструкцией и отчитывается в своей деятельности перед директором техникума и его заместителями по учебной, учебно-производственной и воспитательной работе.

4. Права заведующего отделением

Заведующий отделением имеет право:

4.1. Осуществлять контроль за работой преподавателей и требовать выполнения ими их должностных обязанностей, а также выполнения графика учебного процесса.

4.2. Выносить на рассмотрение руководства техникума предложения по улучшению и совершенствованию образовательного процесса техникума; замечания по работе преподавателей, не выполняющих полноценно своих обязанностей.

4.3. Вносить на рассмотрение руководителя техникума предложения о поощрении или наложении взысканий на участников учебного процесса.

4.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности отделения.

4.5. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений техникума в целях улучшения обеспечения учебного процесса.

4.6. Присутствовать на учебных занятиях, экзаменах, государственной итоговой аттестации в целях контроля за их проведением.

4.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5. Документация отделения:

5.1 На отделении ведется следующая документация:

- приказы по личному составу обучающихся;
- личные дела обучающихся;
- протоколы назначения на стипендию;
- график контроля за учебно-воспитательным процессом;
- протоколы заседания органов студенческого самоуправления отделения;
- протоколы Совета отделения;
- журналами учета индивидуальной работы,
- контроля ведения документации;
- отчетами о работе отделения по итогам семестра, учебного года
- ведомости успеваемости обучающихся отделения:
 - сводные ведомости за семестр;
 - зачетные, экзаменационные ведомости;
 - сводные ведомости за весь период обучения;
 - ведомости учета посещаемости учебных занятий обучающимися;
 - книги учета контингента обучающихся и др.

5.2 Заведующий отделением собирает и осуществляет контроль ведения документации:

- журналов учебных занятий;
- ведомостей учета успеваемости студентов (экзаменационных, защиты курсовых работ/проектов, ГИА, сводных семестровых, стипендиальных, сводных выпускных и т.д.); - зачетных книжек.

5.3 Ответственность за качество ведения документации несет заведующий отделением.