



**Кировское областное государственное профессиональное
образовательное бюджетное учреждение
«Кировский многопрофильный техникум»**

УТВЕРЖДАЮ
директор КОГПОБУ КМПТ
_____ О.Е. Храмцов
приказ № 188 от 30.08 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
В КИРОВСКОМ ОБЛАСТНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«КИРОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

г. Киров
2021

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о структурном подразделении (отделении) в Кировском областном государственном профессиональном образовательном бюджетном учреждении «Кировский многопрофильный техникум» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред.20.08.2020) и Уставом Кировского областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Кировский многопрофильный техникум» (далее – Учреждение).

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

1.3. Заведующий несет ответственность за работу структурного подразделения (отделения) Учреждения и отчитывается перед директором или заместителем директора по учебно-методической и учебно-воспитательной работе.

2. Цель деятельности.

2.1. Обеспечение осуществления образовательной деятельности по реализуемым основным профессиональным образовательным программам Учреждения и качественной подготовки квалифицированных рабочих кадров и специалистов среднего звена к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов СПО, профессиональных стандартов.

2.2. Обеспечение осуществления образовательной деятельности по реализуемым дополнительным профессиональным образовательным программам, ресурсного центра и качественной подготовки квалифицированных рабочих кадров и специалистов среднего звена высокой квалификации к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов СПО и квалификационных требований.

3. Основные задачи структурного подразделения (отделения).

3.1. Реализация основных профессиональных образовательных программ (далее ОПОП) основного и дополнительного 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 компетентного подхода в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда.

3.4. Постоянное совершенствование нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность.

- 3.5. Координация профессионально-ориентационной работы среди обучающихся школ, с целью привлечения для обучения в Учреждении.
- 3.6. Обеспечение отчетности о деятельности Учреждения.
- 3.7. Организация связи с выпускниками, участие в трудоустройстве выпускников в учреждения Кировской области.

4. Обязанности.

4.1. На заведующего отделением возлагаются следующие обязанности:

4.1.1. Организационная работа.

- Составление годового плана работы Отделения.
- Оперативное доведение до сведения педагогического коллектива и обучающихся Отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решений Общественного управленческого совета и Педагогического совета Учреждения.
- Обеспечение своевременного составления учетно-отчетной документации отделения (ежемесячной, семестровой, годовой).
- Организация проведения собраний в студенческих группах: в начале учебного года, по итогам сессии, семестра, учебного года.
- Организация и проведение родительских собраний, индивидуальная работа с родителями обучающихся.
- Подготовка проектов приказов по деятельности Отделения.
- Решение вопросов о допуске обучающихся к промежуточной аттестации.
- Подготовка документов по переводу, восстановлению, отчислению, решению вопросов о повторном обучении.
- Контроль выполнения условий договора об оказании платных образовательных услуг.
- Размещение и обновление информации о деятельности Отделения на информационных стендах и официальном сайте Учреждения.

4.1.2. 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.
- Осуществление контроля прохождения производственной практики обучающимися Отделения совместно с непосредственным руководителем практики.
- Подготовка к проведению промежуточной аттестации, анализ ее результатов.
- Участие в подготовке материалов к рассмотрению на Педагогическом совете, методическом Совете, Общественном управленческом Совете Учреждения.
- Посещение теоретических, практических занятий, дифференцированных зачетов, экзаменов согласно графику внутритехникумовского контроля.
- Подготовка сведений для справок об обучении или периоде обучения.
- Организация заполнения журналов учебных занятий.

- 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.
- Формирование и обновление 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.

4.1.3. Воспитательная работа.

- Контроль за соблюдением обучающимися Отделения правил внутреннего распорядка Учреждения.
- Координация работы старост групп.
- Посещение общежития с целью контроля над условиями проживания в общежитии.
- Участие в организации и проведении торжественного мероприятия для выпускников.

4.1.4. Профессионально-ориентационная работа.

- Организация и проведение дней открытых дверей в Учреждении.
- Организация распространения информации об Учреждении силами студентов и выпускников Учреждения в школах.
- Организация и проведение встреч выпускников, встреч студентов отделения с выпускниками.

5. Права.

5.1. Заведующий отделением Учреждения имеет право:

- Посещать все учебные, практические занятия и виды практики.
- Требовать от классных руководителей (кураторов) своевременной сдачи установленных форм отчетности.
- Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
- Принимать участие в совершенствовании образовательной деятельности Учреждения.

6. Взаимоотношения.

6.1. Отделение в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, методическим кабинетом и предметно-цикловыми комиссиями по вопросам повышения качества образовательной деятельности, координации учебно-методической и воспитательной работы.

6.2. Отделение взаимодействует с бухгалтерией Учреждения по вопросам оплаты за предоставляемые образовательные услуги, выплат государственных академических стипендий, выплат социального и стимулирующего характера.

6.3. Отделение взаимодействует с заведующим учебно-производственным обучением, практикой и организацией образовательных услуг по учебно-

производственному обучению по вопросам распределения обучающихся на учебную и производственную практики.

7. Документация.

7.1 План работы структурного подразделения (отделения) на учебный год, составленный на основании годового плана Учреждения.

7.2. Учебные планы по специальностям/профессиям.

7.3. Календарный учебный график (сводный и по группам).

7.3. Журналы учебных занятий (по числу учебных групп).

7.4. Расписание экзаменов промежуточной и государственной итоговой аттестации.

7.5. Протоколы родительских собраний.

7.6. Протоколы стипендиальной комиссии.

7.7. Отчеты кураторов по успеваемости и посещаемости студентов по группам за семестр.

7.8. Сводные ведомости учета успеваемости студентов за полный курс обучения.

7.9. Семестровые и годовые ведомости учета успеваемости.

7.10. Зачетные книжки студентов Учреждения.

7.11. Фонд контрольно-оценочных материалов по дисциплинам учебного плана, для промежуточной аттестации.

7.12. Материалы внутритехникумовского контроля.