

**государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Калининградской области
«Художественно-промышленный техникум»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СПО КО «ХПТ»

С.М. Петропавловская

2013 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении**

**государственного бюджетного образовательного учреждения
среднего профессионального образования Калининградской области
«Художественно-промышленный техникум»
(ГБОУ СПО КО «ХПТ»)**

Принято на педагогическом совете
Протокол № 8 от 30.08.2013

Калининград
2013

1. Общие положения

1.1. Отделение является структурным подразделением техникума. На отделении осуществляется подготовка квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена (базового уровня) по одной или нескольким профессиям и специальностям среднего профессионального образования.

1.2. Отделения техникума открываются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора техникума на основании решения Совета организации.

1.3. Отделения открываются при наличии:

- очные - от 150 до 300 студентов и слушателей (среднегодовой контингент);
- заочные - не менее 50 студентов и слушателей (среднегодовой контингент).

1.4. Работа отделения организуется по планам, разработанным на учебный год и утвержденным директором техникума.

1.5. Сотрудники отделения назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора техникума.

1.6. На должность заведующего отделением техникума назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет.

1.7. Задачи сотрудникам отделения техникума, порядок взаимодействия определяет заведующий отделением в зависимости от решаемых задач, штата и объема выполняемых работ.

1.8. Заведующий отделением техникума имеет право издавать распоряжения в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми обучающимися и работниками отделения.

1.9. Отделение может иметь в своем составе одну или несколько кафедр, образуемых по принципу относительной смысловой, организационной и структурной самостоятельности.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие установленным стандартам качества и отвечающие возрастающим требованиям и ожиданиям потребителей.

2.2. Организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса.

2.3. Создание, внедрение и постоянное совершенствование системы качества, соответствующей требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления.

2.4. Непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода и расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка, использования новейших образовательных программ и технологий.

2.5. Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

2.6. Взаимодействие с подразделениями техникума по вопросам организации учебного процесса.

3. Функции отделения

3.1. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении.

3.2. Обеспечение выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, рабочих учебных планов и программ.

3.3. Обеспечение комплектования учебного отделения техникума студентами.

3.4. Осуществление контроля за соблюдением преподавателями расписания занятий на отделении, своевременным началом и окончанием занятий.

3.5. Осуществление контроля и учета успеваемости и посещаемости студентов на отделении.

3.6. Осуществление контроля за своевременной сдачей кураторами (классными руководителями) сведений по успеваемости и посещаемости.

3.7. Организация академических смотров, родительских собраний и проведение общих собраний студентов на отделении.

3.8. Осуществление контроля качества образовательного процесса (не менее 5-6 посещений за учебный год).

3.9. Осуществление своевременного составления расписания консультаций, промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов; обеспечение и проведение промежуточной аттестации.

3.10. Подготовка необходимой документации на выпускников отделения.

3.11. Принятие участия в распределении выпускников техникума.

3.12. Осуществление своевременного учета педагогических часов на отделении.

3.13. Осуществление подготовки данных по отделению для составления годовых и статистических отчетов, лицензирования, аттестации, аккредитации, педсоветов, совещаний.

3.14. Осуществление ведения всей необходимой документации на отделении (план работы, контрольные экземпляры действующей учебно-

методической документации, протоколы заседаний, решений, отчеты и др. документы, отражающие деятельность отделения)..

3.15. Принятие участия в подготовке и проведении Дня знаний, Дня открытых дверей, в работе приемной комиссии по формированию групп нового набора.

3.16. Организация медицинских осмотров студентов на отделении.

3.17. Участие в работе стипендиальной комиссии.

4. Обязанности

На отделение техникума возлагаются следующие обязанности:

4.1. Оперативное доведение до сведения коллектива и студентов отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решения советов образовательного учреждения.

4.2. Создание банка данных по направлениям деятельности отделения, своевременная корректировка и дополнение базы данных достоверными сведениями.

4.3. Участие в работе по разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин профессий и специальностей отделения и обеспечение их выполнения.

4.4. Реализация графика подготовки документов по организации учебного процесса.

4.5. Учет работы на отделении и представление отчетности.

4.6. Подготовка проектов приказов по движению контингента; по поощрениям и взысканиям студентов и работников отделения; по выпуску специалистов; закреплению тем дипломных работ, руководителей дипломных работ; допуску к итоговой государственной аттестации.

4.7. Организация допуска к сессии, контроль хода сессии.

4.8. Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессий.

4.9. Оформление и выдача студенческих билетов и зачетных книжек студентов.

4.10. Выдача направлений на передачу зачетов и экзаменов.

4.11. Организация и контроль ведения всех форм отчетности.

4.12. Оказание содействия структурным подразделениям техникума, работающим с личным составом студентов.

4.14. Сверка оплаты за обучение.

4.15. Пополнение сайта техникума оперативными данными и информационным материалом о деятельности отделения.

5. Права и обязанности заведующего отделением

5.1. Заведующий отделением техникума имеет право:

5.1.1. Посещать все учебные, лабораторные, практические занятия и виды практики.

5.1.2. Требовать от кураторов (классных руководителей) своевременной сдачи установленных форм отчетности.

5.1.3. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов.

5.1.4. Принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы образовательного учреждения.

5.2. На заведующего отделением возлагается:

5.2.1. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении.

5.2.2. Обеспечение выполнения учебных планов и программ.

5.2.3. Контроль за выполнением расписания учебных занятий.

5.2.4. Контроль за успеваемостью и дисциплиной студентов.

5.2.5. Контроль за преподаванием учебных дисциплины и профессиональных модулей, находящихся в ведении отделения.

5.2.6. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете, заседаниях коллегиальных органов техникума.

5.2.7. Предоставление отчетности по работе отделения.

6. Ответственность

Сотрудники отделения техникума несут ответственность за:

6.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также работу подчиненных сотрудников по вопросам их производственной деятельности - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

6.2. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.3. Причинение ущерба техникуму - в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности техникума, его работникам и студентам.

6.5. Работу отделения и отчет о своей работе перед директором и заместителем директора по утвержденным формам.

7. Взаимоотношения

7.1. Отделение техникума в процессе своей деятельности взаимодействует с администрацией, учебной частью, другими отделениями по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и

воспитательной работы, повышения профессионализма педагогов (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий).

7.2. Отделение техникума взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.

7.3. Отделение техникума взаимодействует с отделом кадров по вопросам подбора кадров, аттестации педагогических работников.

7.4. Отделение техникума в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора техникума.

7.5. Отделение техникума взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, дополнительные образовательные услуги и выплаты стипендий социального и стимулирующего характера.

7.6. Отделение техникума взаимодействует с заведующим дополнительным и производственным обучением по вопросам распределения студентов на стажировку, производственную и преддипломную практику и организации руководства ими, а также по вопросам трудоустройства выпускников отделения.