



Министерство образования, науки и молодёжи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«Феодосийский политехнический техникум»

Пер. № 560

Экз. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБ ПОУ РК «ФПТ»
_____ Н.Ю. Мишакина
01.03.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении

г. Феодосия
2023



Информационные данные

1. Разработан заведующим отделением Калашник Н.В.
2. Введено в действие приказом № 42 – ОД от 01 марта 2023г.
3. Положение об отделении
4. Срок пересмотра – до 01 марта 2029 года.
5. Список рассылки:
 - Экз. № 1 – кабинет №231 – юрисконсульт.
 - Экз. № 2 – кабинет №216– заведующий отделением.
 - Экз. № 3 – кабинет №217– заведующий отделением.



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделении (далее-Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения республики Крым «Феодосийский политехнический техникум» и локальными актами Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Феодосийский политехнический техникум» (далее – Техникум).

1.2. Отделение является учебно-научным и административным структурным подразделением Техникума, осуществляющим подготовку студентов по специальностям среднего профессионального образования по очной и заочной формам обучения.

1.3. Отделение может формироваться по принципу:

- объединения родственных специальностей;
- нескольких групп специальностей;
- объединения специальностей по формам обучения.

1.4. Отделение создаётся при наличии не менее 150 обучающихся.

2. Руководство и организация работы отделения

2.1. Руководство работой отделения осуществляет заведующий отделением. Заведующий отделением назначается директором из числа наиболее опытных преподавателей со стажем работы не менее 3 лет.

2.2. Работа отделения организуется по плану, разработанному заведующим отделением на учебный год и утвержденным заместителем директора по учебной работе.

2.3. Отделение, в процессе своей деятельности, взаимодействует с учебной частью, Педагогическим советом, цикловыми комиссиями Техникума по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения профессионализма педагогов и внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических технологий.

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

2.5. Отделение взаимодействует с бухгалтерией Техникума по вопросам оплаты образовательных услуг, выплат академической и социальной стипендии.

2.6. Отделение взаимодействует с социальным педагогом и педагогом психологом по вопросам работы со обучающимися из «группы риска» и обучающимися из категории «дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей».



2.7. Отделение взаимодействует с заведующим отделением по производственной практике по вопросам организации и контроля проведения учебной и производственной практик.

3. Основные права и обязанности заведующего отделением

3.1. Заведующий отделением:

- организует и руководит учебной и воспитательной работой на отделении;
- осуществляет контроль за учебным процессом, за соблюдением преподавателями расписания учебных занятий;
- координирует работу преподавателей, мастеров производственного обучения, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности отделения;
- осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта по специальностям;
- организует работу по подготовке и проведению промежуточной и Государственной итоговой аттестации;
- организует подготовку выполнения курсовых и дипломных работ и проектов;
- организует просветительскую работу для родителей, участвует в проведении родительских собраний;
- организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу на отделении;
- обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации (статистической, бухгалтерской и др.) в установленные сроки;
- оказывает помощь обучающимся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.
- осуществляет комплектование учебных групп и принимает меры по сохранению контингента обучающихся;
- контролирует производственную и учебную практику обучающихся;
- осуществляет контроль жилищно-бытовых условий обучающихся, проживающих в общежитии Техникума;
- организует учет успеваемости и посещаемости обучающихся отделения;
- участвует в работе стипендиальной комиссии Техникума;
- осуществляет контроль за ведением учебных журналов, зачетных книжек и учетных карточек обучающихся;
- обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного педагогического опыта преподавателей отделения;
- организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, соревнований и т.д. на отделении;
- с целью оказания методической помощи посещает занятия преподавателей отделения;



- по окончании семестра составляет и сдает отчет о работе по указанным направлениям.

3.2. Заведующий отделением имеет право:

- посещать учебные, лабораторные, практические занятия и все виды практик;
- требовать от педагогических работников своевременной сдачи установленных форм отчетности;
- участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации.

3.3. Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается в своей деятельности директору, заместителю директора по учебной работе и заместителю директора по воспитательной работе Техникума.

4. Делопроизводство на отделении

4.1. Отделение должно иметь следующую документацию:

- планы работы отделения на учебный год;
- учебные планы специальностей, программы дисциплин, профессиональных модулей;
- рабочие учебные планы на текущий год;
- индивидуальные учебные планы обучающихся на текущий учебный год;
- действующие учебно-методические и другие документы по специальностям;
- копии локальных актов Техникума;
- журналы регистрации листов успеваемости обучающихся;
- журналы регистрации учебных ведомостей по специальностям;
- журналы регистрации протоколов квалификационных экзаменов по специальностям;
- журналы регистрации индивидуальных зачетно-экзаменационных ведомостей;
- сводные ведомости групп.