



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

Рег. № 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.

**Лист ознакомления педагогических работников
с Положением об отделении**

(введено в действие Приказом от « 01 »марта2023 г. № 42-ОД, регистрационный № 560)

Ф.И.О.	Подпись/ дата ознакомления	Ф.И.О.	Подпись/ дата ознакомления
Абдурафеева В.О.		Михеев В.В.	
Абдурахманова С.Э.		Монастырная Е.А.	
Агапова И.Ю.		Мустафаев Ф.С.	
Алексеева К.С.		Некрасова А.М.	
Бабяк С.В.		Новак О.А.	
Баранов М.А.		Огаркова Т.В.	
Баранова А.В.		Поворознюк И.Н.	
Берладин Ю.Е.		Пожидаев Д.Ю.	
Волобуева О.С.		Рябиченко Е.С.	
Волочан Е.В.		Савин Е.Ю.	
Головань Ю.А.		Савченко А.А.	
Гагкаева И.А.		Свинцицкая К.С.	
Гребенюк Н.В.		Сейтаблаева Л.Р.	
Гурьянова З.Ф.		Сейтиминова М.И	
Дворянова Т.Н.		Сергиенко Д.Б.	
Джелялова С.Н.		Ситник Т.В.	
Жарикова М.П.		Скопюк И.И.	
Загайнова Н.Н.		Соколова Н.В.	
Зварич С.П.		Старовойтова Т.Н.	
Кабанова В.В.		Тарасова Л.В.	
Карелина Д.С.		Тимашкова Е.А.	
Калашник Н.В.		Ульяницкая Н.Н.	
Кепа А.Т.		Халилов А.	
Клящицкая Т.В.		Чернышёва Е.А.	
Коваленко А.А.		Чернявская А.В.	
Кузьмич Г.А.		Чухутов В.П.	
Кутик Е.В.		Ширина О.Л.	
Лазуренко С.В.		Яременко А.Г.	