



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ  
ПОЛИТИКИ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«ЧИТИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета колледжа

Протокол № 10 от «12» 02 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ «ЧПТК»

Л.В. Емельянова

«09» 04 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ (ОТДЕЛЕНИИ)

В ГПОУ «ЧИТИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Введено в действие приказом № 127 от «10» 04 2018 г.

Редакция 01

Рег. № 67

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о структурном подразделении (отделении) ГПОУ «Читинский политехнический колледж» (далее - Колледж) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями, приказ Министерства образования и науки РФ от 15.12.2014 г. № 1580).

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

1.3. Заведующий несёт ответственность за работу в структурном подразделении (отделении) Колледжа и отчитывается перед директором, его заместителями по разным направлениям деятельности.

## **2. Цель деятельности**

2.1. Обеспечение осуществления образовательной деятельности по реализуемым основным профессиональным образовательным программам Колледжа.

2.2. Обеспечение качественной подготовки квалифицированных специалистов среднего звена к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов СПО.

## **3. Основные задачи структурного подразделения (отделения СПО)**

3.1. Обеспечение осуществления образовательной деятельности профессиональных образовательных программ среднего 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 компетентностного подхода в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда.

3.4.Постоянное совершенствование нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность.

3.5.Обеспечение отчётности о деятельности Отделения.

3.6.Организация связи с выпускниками, участие в трудоустройстве выпускников.

#### **4. Обязанности**

На заведующего отделением возлагаются следующие обязанности:

##### **4.1.Организационная работа**

- Составление годового плана работы Отделения.
- Оперативное доведение до сведения педагогического коллектива и обучающихся Отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решений Совета колледжа.
- Обеспечение своевременного составления учётно-отчётной документации Отделения (ежемесячной, семестровой, годовой).
- Организация проведения собраний в группах по итогам семестра.
- Организация и проведение родительских собраний и индивидуальной работы с родителями студентов.
- Решение вопросов о допуске обучающихся к промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации.
- Размещение и обновление информации о деятельности Отделения на информационных стендах и официальном сайте Колледжа.

##### **4.2.Учебная работа**

- Организация и непосредственное руководство учебной работой на отделении.
- Организация учёта успеваемости и посещаемости обучающихся.
- Организация своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости.

- Осуществление контроля прохождения производственной практики студентами Отделения совместно с руководителем практики.

- Подготовка к промежуточной аттестации и анализ её результатов.

- Посещение теоретических и практических занятий, дифференцированных зачётов, экзаменов согласно графику внутриколледжного контроля.

- Организация заполнения журналов учебных занятий.

- Организация работы малого педагогического совета Отделения.

- Организация работы по ликвидации пробелов знаний и умений у обучающихся.

- Организация допуска студентов к промежуточной аттестации, контроль хода промежуточной аттестации.

- Организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации.

- Организация работы по сохранению контингента.

#### 4.3. Воспитательная работа

- Контроль за соблюдением студентами Отделения Правил внутреннего распорядка.

- Координация работы старост групп, организация работы старостата.

- Посещение общежития с целью контроля над соблюдением Правил проживания в общежитии, условиями проживания.

- Участие в организации и проведении торжественных мероприятий для выпускников.

- Участие в профориентационной работе, Дне открытых дверей в Колледже и организация встреч студентов Отделения с выпускниками.

### 5. Права

Заведующий отделением имеет право:

- Посещать все учебные, практические занятия и виды практик.

- Требовать от классных руководителей своевременной сдачи установленных форм отчётности.

- Участвовать во всех формах контроля учебных занятий.

- Принимать участие в совершенствовании образовательной деятельности Колледжа.

## **6. Взаимоотношения**

6.1. Отделение в процессе работы взаимодействует с учебной частью, учебно-методическим кабинетом и методическими цикловыми комиссиями по вопросам повышения качества образования.

6.2. Отделение взаимодействует с бухгалтерией Колледжа по вопросам выплат государственных академических стипендий, выплат социального характера.

6.3. Отделение взаимодействует с руководителем практикой по вопросам распределения обучающихся на практику.

## **7. Документация**

- План работы структурного подразделения (отделения) на учебный год, составленный на основании годового плана Колледжа;
- Учебные планы по специальности;
- Графики учебного процесса по группам;
- Журналы учебных занятий;
- Расписание экзаменов промежуточной и государственной аттестации;
- Отчёты классных руководителей по успеваемости и посещаемости студентов по группам за семестр;
- Семестровые и годовые ведомости учёта успеваемости;
- Зачётные книжки студентов Колледжа;
- Номенклатура дел структурного подразделения (отделения).
- Журнал обращения граждан.