



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АНГАРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор

С.Г. Кудрявцева С.Г. Кудрявцева
04.12.2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении
ОГАОУ СПО «Ангарский индустриальный техникум»

Введено в действие приказом № 101
от 04.12.2013 г.
локальный акт № 146

Ангарск, 2013

1. Нормативно-правовое обеспечение

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
 - Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Уставом Техникума.

2. Общие положения

2.1. Отделение является структурным подразделением техникума. На отделении осуществляется подготовка по профессиям и специальностям среднего профессионального образования (далее – СПО) с отрывом или без отрыва от производства.

2.2. В структуре техникума существует два отделения: отделение СПО подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – СПО ПКРС) и отделение СПО подготовки специалистов среднего звена (далее – СПО ПССЗ).

2.3. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором Техникума из числа работников, имеющих высшее образование и опыт педагогической работы независимо от профиля специальности или специальностей, имеющих на отделении.

2.4. На отделении осуществляется подготовка специалистов по очной и очно-заочной (вечерней) формам обучения по профессиям и специальностям СПО, указанным в приложении к лицензии.

2.5. Заведующий отделением работает под непосредственным руководством заместителя директора по учебной работе.

2.6. Обязанности и права заведующего отделением регламентируются Должностной инструкцией.

3. Основные задачи и функции отделения

3.1. Основные задачи отделения:

- организация учебного процесса согласно действующим ФГОС СПО;
- осуществление контроля за качеством образовательного процесса (участие во внутреннем контроле);
- взаимодействие с подразделениями Техникума по вопросам организации учебного процесса;
- проведение анализа деятельности отделения, выявление проблем;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для обучения, воспитания и развития личности студентов;
- гуманизация отношений между студентами и педагогическими работниками.

3.2. Основные функции отделения:

- организация и руководство учебной работой на отделении;
- обеспечение выполнения требований ФГОС СПО, рабочих учебных планов и программ;
- осуществление контроля за качеством преподавания дисциплин;
- организация учета посещаемости занятий и успеваемости студентов;

- контроль за организацией консультаций и дополнительных занятий;
- участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете образовательного учреждения;
- контроль за ходом курсового проектирования студентами отделения;
- контроль за организацией консультаций, проводимых на отделении;
- учет педагогической нагрузки преподавателей;
- осуществление делопроизводства на отделении в соответствии с номенклатурой дел;
- проведение индивидуальной работы со студентами и их родителями;
- осуществление контроля за выполнением преподавателями расписания учебных занятий;
- посещение занятий с целью проверки организации работы преподавателя и посещаемости студентами занятий.

4. Организация и порядок работы отделения

4.1. Организация образовательного процесса на отделении регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий для каждой специальности и формы обучения, которые разрабатываются и утверждаются техникумом самостоятельно на основе ФГОС СПО, учебных планов по специальностям и программ учебных дисциплин

4.2. Для осуществления учебной деятельности привлекаются штатные преподаватели, а также специалисты предприятий, организаций и учреждений, имеющих высшее профессиональное (в исключительных случаях – среднее профессиональное) образование по профилю специальности и стаж практической работы.

4.3. Формы и методы проведения учебных занятий преподаватели выбирают самостоятельно, обеспечивая высокий уровень подготовки специалистов.

4.4. При проведении промежуточной аттестации следует руководствоваться действующим Положением «О формах, периодичности и порядке текущего контроля и промежуточной аттестации».

4.5. Итоговая государственная аттестация проводится в соответствии с действующим Положением «О проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО».

4.6. Воспитательная работа на отделении организуется в соответствии с комплексным планом воспитания и самовоспитания личности студента, календарным планом-графиком воспитательных мероприятий и планом работы отделения.

4.7. Воспитательная работа на отделении проводится мастерами производственного обучения, кураторами и классными руководителями учебных групп под руководством социального педагога, заместителя директора по воспитательной работе.

4.8. На отделении могут проводиться смотры-конкурсы по различным видам деятельности, недели специальностей и др.

4.9. Заместитель директора по учебно-методической работе и председатели ДЦК руководят работой преподавателей по методическому оснащению теоретического обучения и производственной практики.

4.10. Прием студентов на отделение осуществляется в соответствии с контрольными цифрами приема.

5. Взаимодействие отделения с другими структурными подразделениями

5.1. Отделение взаимодействует:

— с учебной частью – по вопросам расписания и анализа выполнения преподавателями учебной нагрузки, выполнения учебных планов и программ, предоставления сведений о контингенте;

— с воспитательным отделом – по вопросам организации воспитательной работы со студентами, работы с родителями, социального обеспечения сирот и лиц, находящихся под опекой;

— с методической службой – по вопросам методического обеспечения образовательного процесса на основе действующих стандартов, учебных планов и программ;

— с библиотекой – по вопросам обеспечения новыми поступлениями учебной, справочной и методической литературы;

— с административно-хозяйственной частью – по вопросам косметического ремонта и санитарного состояния помещений;

— с воспитательным отделом – по вопросам профориентационной работы, пропаганды специальностей;

— с ИТ-администраторами - по вопросам компьютеризации образовательного процесса, разработки обучающих и контролирующих программ, использования информационных технологий;

— со службой дополнительного образования – по вопросам получения студентами дополнительной профессиональной подготовки.

6. Документация отделения

6.1. Нормативная документация:

- ФГОС СПО по специальностям;
- Положение об отделении;
- Положение о промежуточной аттестации;
- Положение об индивидуальном учебном плане;
- Положение о курсовом проектировании;
- Положение о производственной (профессиональной) практике;
- Положение о заведовании кабинетом;
- Положение о дисциплинарно-цикловой комиссии;
- Положение о стипендии;
- Положение о проведении лабораторных и практических занятий;
- Положение о порядке перевода, восстановления студентов техникума;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Рабочий учебный план специальности;
- Программа итоговой государственной аттестации.

6.2. Планирующая документация:

- План работы отделения;
- График учебного процесса;
- Расписание промежуточной и итоговой аттестаций;

6.3. Отчетная документация:

- Статистические отчеты по отделению
- Месячные и семестровые ведомости успеваемости

6.4. Регламентирующая документация:

- Списки контингента отделения;
- Текущие приказы и распоряжения.