ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«АНГАРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
(ГАПОУ ИО АИТ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ С.Г.Кудрявцева
«10» апреля 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении
ГАПОУ ИО «Ангарский индустриальный техникум»

Введено в действие приказом
от «10» апреля 2017 г. № 22

Ангарск, 2017

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 и 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, имеющихся на отделении.

2.4. На отделении осуществляется подготовка специалистов по профессиям и специальностям СПО, указанным в приложении к лицензии, по очной форме обучения.

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 обучающихся;

— гуманизация отношений между обучающимися и педагогическими работниками.

3.2. Основные функции отделения:

— организация и руководство учебной работой;

— обеспечение выполнения требований ФГОС СПО, учебных планов и рабочих программ;

— осуществление контроля качества преподавания дисциплин/модулей;

— организация учета и контроля успеваемости и посещаемости занятий обучающихся;

— контроль организации консультаций и дополнительных занятий;

— участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете образовательного учреждения;

— контроль выполнения курсовых работ (проектов) обучающимися;

— учет выдачи педагогической нагрузки преподавателями;

— осуществление делопроизводства на отделении в соответствии с номенклатурой дел;

— проведение индивидуальной работы с обучающимися и их родителями;

- контроль исполнительской дисциплины и дисциплины труда преподавателей;

- посещение учебных занятий с целью проверки организации работы преподавателя и посещаемости обучающимися занятий.

4. Организация и порядок работы отделения

4.1. Организация образовательного процесса на отделении регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий для каждой профессии/специальности и формы обучения, которые разрабатываются и утверждаются Техникумом самостоятельно на основе ФГОС СПО, учебных планов и рабочих 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. Воспитательная работа на отделении проводится мастерами производственного обучения, кураторами и классными руководителями учебных групп под руководством социального педагога, заместителя директора по воспитательной работе.

4.5. На отделении могут проводиться смотры-конкурсы по различным видам деятельности, декадники и др.

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

4.7. Прием обучающихся 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 рабочих программ, предоставления сведений о контингенте;

— с производственным отделом – по вопросам выполнения графика чередования учебной и производственной практик с теоретическими учебными занятиями;

— с воспитательным отделом – по вопросам организации воспитательной работы с обучающимися, 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 рабочих 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 и профессий;

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

— с отделением платных образовательных услуг – по вопросам получения обучающимися дополнительной профессиональной подготовки.

6. Документация отделения

6.1. Нормативная документация:

— Отделения работают в соответствии с действующей нормативно-правовой документацией.

6.2. Планирующая документация:

— план работы отделения;

— график учебного процесса;

— расписание промежуточной и государственной итоговой аттестаций.

6.3. Отчетная документация:

— статистические отчеты по отделению;

— ведомости успеваемости текущей и промежуточной аттестации;

— сводные ведомости успеваемости выпускных групп.

6.4. Регламентирующая документация:

— списки контингента отделения;

— текущие приказы и распоряжения.