

**Положение  
о структурном подразделении (отделении)  
областного государственного бюджетного образовательного учреждения  
среднего профессионального образования  
«Кинешемский технологический техникум»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о структурном подразделении (отделении) областного государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Кинешемский технологический техникум» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.12г. № 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».

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность структурного подразделения (отделения) областного государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Кинешемский технологический техникум» (далее по тексту – Техникум).

1.3. Руководство структурным подразделением (отделением) осуществляет заведующий структурным подразделением (отделением), назначенный директором Техникума из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование.

1.4. Заведующий несёт ответственность за работу на структурном подразделении (отделении) Техникума и отчитывается перед директором или заместителем директора по учебной работе.

**2. Цели деятельности**

2.1. Обеспечение осуществления образовательной деятельности по реализуемым основным профессиональным образовательным программам (далее ОПОП) Техникума.

2.2. Обеспечение качественной подготовки квалифицированных специалистов среднего звена к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

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

3.1. Обеспечение осуществления образовательной деятельности ОПОП среднего профессионального образования.

3.2. Осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО: организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

3.3. Совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда.

3.4. Постоянное совершенствование нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность.

3.5. Обеспечение отчётности о деятельности структурного подразделения (отделения).

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

#### **4. Обязанности**

На заведующего структурным подразделением (отделением) возлагаются следующие обязанности:

##### 4.1. Организационная работа:

- составление годового плана работы структурного подразделения (отделения);
- оперативное доведение до сведения обучающихся и педагогического коллектива структурного подразделения (отделения) инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решений Совета техникума;
- обеспечение своевременного составления учётно-отчётной документации структурного подразделения (отделения) (ежемесячной, семестровой, годовой);
- проведение собраний в учебных группах по итогам семестра;
- организация родительских собраний и индивидуальной работы с родителями студентов;
- решение вопросов о допуске обучающихся к промежуточной аттестации;
- размещение и обновление информации о деятельности структурного подразделения (отделения) на информационных стендах и официальном сайте техникума.

##### 4.2. Учебная работа:

- организация и непосредственное руководство учебной работой структурного подразделения (отделения);
- организация учёта успеваемости и посещаемости студентов;
- обеспечение своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости и посещаемости;
- осуществление контроля прохождения производственной практики студентами с руководителями практики;
- подготовка к промежуточной аттестации и анализ её результатов;
- посещение теоретических и практических занятий, дифференцированных зачётов, экзаменов согласно графику внутритехникумовского контроля;
- контроль заполнения журналов учебных занятий;

- проведение работы по ликвидации пробелов в знаниях и умениях студентов;
- контроль соблюдения сроков ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации.

#### 4.3. Воспитательная работа

- контроль за соблюдением студентами правил внутреннего распорядка;
- координация работы старост учебных групп;
- участие в организации и проведении торжественных мероприятий для выпускников.
- участие в профориентационной работе, Днях открытых дверей в Техникуме.

### **5. Права**

Заведующий структурным подразделением (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 Техникума.

### **6. Взаимоотношения**

6.1. Структурное подразделение (отделение) в процессе работы взаимодействует с учебной частью, методическим кабинетом и предметно-цикловыми комиссиями по вопросам повышения качества образования.

6.2. Структурное подразделение (отделение) взаимодействует с бухгалтерией Техникума по вопросам выплат государственных академических стипендий, оказания материальной поддержки.

6.3. Структурное подразделение (отделение) взаимодействует с заместителем директора по учебно-производственной работе по вопросам распределения студентов на практику.

### **7. Документация**

- план работы структурного подразделения (отделения) на учебный год, составленный на основании годового плана Техникума;
- учебные планы по специальности;
- графики учебного процесса по группам;
- журналы учебных занятий;
- расписание экзаменов промежуточной и итоговой аттестации;
- отчёты классных руководителей по успеваемости и посещаемости студентов по группам за семестр;
- семестровые и годовые ведомости учёта успеваемости;
- зачётные книжки студентов Техникума.
- номенклатура дел структурного подразделения (отделения).