

Утверждено и введено в действие:
Приказ № 3 от « 03 » 2016 года
Директор

Ю.В. Калинин/

**Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Асиновский техникум промышленной индустрии и сервиса»**

Томская область, город Асино, ул. Гончарова, 46

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении СПО**

1 Общие положения

1.1 Отделение СПО является структурным подразделением Областного государственного бюджетного профессионального учреждения «Асиновский техникум промышленной индустрии и сервиса» (далее – Техникум). На отделении осуществляется подготовка специалистов по специальностям среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ).

1.2 Отделение в своей деятельности руководствуется:

Трудовым кодексом Российской Федерации, принятым Государственной Думой 21 декабря 2001 года и одобренным Советом Федерации 26 декабря 2001 года, Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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», Постановлениями, приказами, распоряжениями и инструктивными письмами Министерства образования и науки Российской Федерации; Департамента профессионального образования Томской области, федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, внутренними положениями о видах деятельности, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, Уставом техникума и правилами внутреннего распорядка; приказами, распоряжениями, указаниями директора Техникума, настоящим Положением.

1.3 Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, который назначается директором Техникума из числа работников, имеющих высшее образование.

1.4 Заведующий отделением является членом педагогического и методического Советов Техникума.

1.5 Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчетывается по своей деятельности перед директором Техникума.

1.6 Работа отделения проводится по плану, составляемому на учебный год и утверждаемому директором Техникума.

2 Документация отделения

На отделении ведется следующая документация:

2.1. Алфавитная книга студентов

2.2. Личные дела студентов

2.3. Ведомости успеваемости студентов отделения:

по результатам промежуточной аттестации (зачетные экзаменационные ведомости, домашние контрольные работы);

сводные за учебный год и за весь период обучения;
по результатам курсового проектирования, учебной и производственной (профессиональной) практики;

по результатам аттестации студентов.

2.4. Ведомости учета посещаемости учебных занятий студентами.

2.5. Журналы регистрации домашних контрольных работ студентов - заочников, отчетов о производственной (профессиональной) практике и курсовых проектов студентов отделения.

2.6. Зачетные книжки студентов, студенческие билеты.

2.7. Журналы регистрации и выдачи зачетных книжек студентов; студенческих билетов.

2.8. Книги регистрации выполненных студентами курсовых и дипломных работ, отчетов по производственной (профессиональной) практике.

2.9. Списочные составы групп.

2.10. Материалы по организации курсового и дипломного проектирования.

2.11. Договоры с предприятиями, организациями, учреждениями о направлении студентов на производственную (профессиональную) практику.

2.12. Методические комплекты для организации самостоятельной работы студентов.

2.13. Планы работы и отчеты о работе отделения.

2.14. Ведомости учета педагогических часов за рецензирование домашних контрольных работ, курсовых проектов, отчетов о производственно (профессиональной) практике, классные и директорские контрольные работы, экзамены.

2.15. Ведомости движения контингента студентов отделения.

2.16. Материалы по связи с выпускниками Техникума.

3. Обязанности заведующего отделением

На заведующего отделением возлагается:

3.1. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении.

3.2. Обеспечение выполнения Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования в части ' государственных требований к уровню подготовки выпускников по специальности.

3.3. Организация учета успеваемости студентов.

3.4. Контроль дисциплины студентов.

3.5. Контроль качества преподавания учебных дисциплин.

3.6. Контроль работы студентов в период курсового и дипломного проектирования.

3.7. Установление связи с предприятиями, организациями и учреждениями с целью создания условий для организации производственной (профессиональной) практики студентов.

3.8. Обеспечение студентов необходимой учебно-методической документацией.

3.9. Организация связи с окончившими Техникум и изучение вопросов, связанных с использованием их на производстве.

3.10. Учет контингента студентов и предоставление статистической отчетности директору и заместителям директора по учебно-методической работе и учебно-производственной работе и производственной практике.

3.11. Учет фактической выдачи педагогической нагрузки и представление отчетности заместителю директора по учебно-методической работе.

3.12. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом Совете, методическом Совете.

3.13. Подготовка представлений на организацию и проведение общетехникумовских мероприятий.

3.14. Участие в работе стипендиальной комиссии и оформление протоколов заседаний стипендиальной комиссии на отделении.

3.15. Участие в составлении расписания экзаменов и консультаций в группах отделения.

3.16. Контроль за составлением и выполнением планов работы кураторов групп.

3.17. Подготовка графиков консультаций и собраний дипломников отделения.

3.18. Контроль за оформлением протоколов Государственной аттестационной комиссии на отделении.

3.19. Подготовка учебных журналов к учебному году, прием журналов и хранение после окончания учебного года

3.20. Проведение работы по ликвидации академической задолженности студентов.

3.21. Оформление документации по лицензированию, аттестации и аккредитации на отделении СПО.

Решением методического Совета, приказом директора на заведующего отделением могут быть возложены иные функции в целях полного и всестороннего обеспечения непрерывной научно-методической, организационной деятельности отделения.

4. Основные права сотрудников отделения

Сотрудники отделения СПО имеют право:

4.1. Знакомиться с проектами решений директора, заместителей директора, касающихся деятельности отделения.

4.2. Вносить на рассмотрение директора и заместителей директора Техникума предложений по улучшению деятельности отделения.

4.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Техникума по кадровым вопросам.

4.4. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Техникума, специалистов необходимую информацию (отчеты, объяснения).

4.5. Требовать от директора Техникума оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.6. На материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

4.7. На участие в управлении Техникумом, в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Техникума.

4.8. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.9. На пользование информационными фондами.

4.10. На выполнение других видов работ и обязанностей, оплачиваемых по дополнительному соглашению, кроме случаев, специально предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность сотрудников отделения

Сотрудники отделения СПО несут ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, правил ведения делопроизводства - в порядке, определенном законодательством.