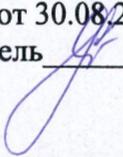


**Министерство общего и профессионального образования РО  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области «Волгодонский техникум информационных технологий,  
бизнеса и дизайна имени В.В. Самарского»**

**СОГЛАСОВАНО:**

Совет техникума

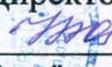
Протокол от 30.08.2018г. № 01

Председатель  /О.В. Кобелецкая/



**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор ГБПОУ РО «ВТИТБиД»

 /Н. П. Бочарова/

Введён в действие приказом  
от 30.08.2018г № 646

**Локальный нормативный акт № 24**

**Положение  
о структурном подразделении (отделении)  
ГБПОУ РО «ВТИТБиД»**

г. Волгодонск

2018

### **Настоящее положение разработано на основании:**

1. Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ.
2. Устава ГБПОУ РО «ВТИТБиД».
3. Приказа Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"(с изменениями и дополнениями).
4. ФГОС СПО по соответствующей профессии/специальности (с изменениями и дополнениями).
5. Письма Минобрнауки РФ от 17.03.2015 З 06-259 «Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего специального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования».
6. Устава ГБПОУ РО «ВТИТБиД».

## **1. Общие положения**

1.1 Отделение является основным самостоятельным структурным подразделением техникума, которое осуществляет управление (планирование, организацию, контроль и совершенствование) образовательного процесса для специальностей и профессий закрепленных за ним.

1.2 Руководит работой отделения заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора техникума и находится в непосредственном подчинении заместителя директора по учебной работе техникума.

1.3 Структурное подразделение может объединять несколько цикловых предметных комиссий, имеет свое делопроизводство.

1.4 Делопроизводство отделения ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в образовательной организации.

## **2. Основные задачи отделения**

2.1 Основной задачей отделения является подготовка специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих, служащих, способных свободно адаптироваться к условиям современного рынка труда.

2.2 Планирование, организация и контроль образовательного процесса в соответствии с утвержденными учебными рабочими планами, программами и

другими учебно-методическими документами, регламентирующими образовательный процесс.

2.3 Удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования и рабочей профессии.

2.4 Удовлетворение потребностей в специалистах среднего звена и квалифицированных рабочих (служащих) со средним профессиональным образованием.

2.5 Формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности. 2.6 Сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.

2.7 Создание условий для качественной подготовки специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих (служащих) со средним профессиональным образованием.

2.8 Обеспечение государственных гарантий доступности качественного образования.

### **3 Основные функции отделения**

3.1. Организация работы по подготовке специалистов среднего звена и рабочим профессиям в соответствии с учебными планами отделений.

3.2. Осуществление контроля за качеством учебно-воспитательного процесса в соответствии со спецификой отделения.

3.3 Обеспечение контроля за качеством образовательного процесса и объективности оценки результатов профессиональной подготовки.

3.4 Подготовка и проведение текущей и промежуточной аттестации, а также государственной итоговой аттестации.

3.5 Организация учебно-исследовательской работы студентов.

3.6 Осуществление систематического контроля за успеваемостью и посещаемостью обучающихся.

3.7 Участие в разработке и реализации основных профессиональных образовательных программ по подготовке специалистов среднего звена и программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих, закрепленным за отделением.

3.8 Использование современных педагогических и информационных технологий в образовательном процессе, освоение и разработка инновационных программ и технологий.

3.9 Осуществление учебно-методической работы преподавателей, их участия в работе цикловых предметных комиссий, конференциях, семинарах в целях совершенствования подготовки будущих специалистов.

3.10 Участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы техникума,

оснащении мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении библиотеки и методического кабинета учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса.

3.11 Организация заключения договоров с заинтересованными организациями по подготовке кадров.

3.12 Укрепление социальных связей, привлечение работодателей к участию в разработке и оценке учебно-методического обеспечения образовательных программ, участия в промежуточной и государственной итоговой аттестации.

3.13 Организация внеклассной работы по профилю отделения (конкурсы профессионального мастерства, олимпиады и т.д.).

3.14 Осуществление контроля за ведением документации руководителями групп.

3.15 Участие в работе стипендиальной комиссии.

3.16 Участие в комплектовании контингента обучающихся и мерах по его сохранению.

3.17 Осуществление контроля за состоянием медицинского обслуживания студентов.

3.18 Своевременное составление установленной отчетной документации.

#### **4. Делопроизводство**

4.1 К документации отделения относятся:

- Положение о структурном подразделении (отделении) ГБПОУ РО «ВТИТБиД»;

- план работы структурного подразделения (отделения);

- отчеты структурного подразделения (отделения) за семестр, учебный год (Приложение 1);

- отчеты структурного подразделения (отделения) по результатам государственной итоговой аттестации (Приложение 2)

- ведомости успеваемости и успеваемости за месяц, семестр, год (Приложение 3);

4.2 Структурное подразделение (отделение) работает по планам, ежегодно составляемыми заведующим отделением, обсуждаемым на цикловых предметных комиссиях, согласовываемыми с заместителем директора по УР и утвержденным директором техникума.

4.3 Документы хранятся в документации заведующего отделением.