

Министерство образования Иркутской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Иркутской области  
«Ангарский политехнический техникум»  
(ГБПОУ ИО «АПТ»)

СОГЛАСОВАНО  
Педагогический совет  
Протокол № 3  
«29» 01 2016 г.



Введено в действие приказом от 01 февраля № 28

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕНИИ  
ГБПОУ ИО «АПТ»**

г. Ангарск

## **1 Общие положения**

1.1. Отделение является структурной частью Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Ангарский политехнический техникум» (далее по тексту - Техникум). На отделении осуществляется подготовка специалистов по специальностям СПО:

- 13.02.11 (140448) «Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования» (по отраслям);
- 18.02.09 (240134) «Переработка нефти и газа»;
- 15.02.01 (151031) «Монтаж и техническая эксплуатация промышленного оборудования» (по отраслям);
- 09.02.04 (230401) «Информационные системы» (по отраслям);
- 38.02.01 (080114) «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям);

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 (с дополнениями и изменениями).

Федеральным законом от 29.12.2012. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.13 №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Иными нормативно-правовыми и другими документами по среднему профессиональному образованию Минобрнауки России и министерства общего и профессионального образования Иркутской области.

Уставом Техникума.

1.3. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором техникума из числа работников, имеющих высшее образование по специальности, имеющейся в техникуме.

1.4. Заведующий отделением является членом педагогического и методического Совета техникума.

1.5. Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается о своей деятельности перед директором техникума и его заместителем по учебной работе.

1.6. Работа отделения проводится по плану, составляемому на учебный год и утверждаемому заместителем директора по учебной работе.

## **2. Документация отделения**

На отделении ведется следующая документация:

2.1. Журналы учебных занятий;

## 2.2. Ведомости успеваемости студентов отделения:

- по результатам промежуточной аттестации (экзаменационные ведомости);
- сводные за весь период обучения;
- по результатам курсового проектирования, учебной и производственной практик;
- по результатам аттестации студентов за месяц и за семестр.

## 2.3. Ведомости учета посещаемости учебных занятий студентами.

## 2.4. Журналы регистрации домашних контрольных работ (по заочной форме обучения).

## 2.5 Журнал регистрации допусков к пересдаче.

## 2.6. Зачетные книжки студентов, студенческие билеты.

## 2.7. Журналы регистрации и выдачи:

- зачетных книжек студентов;
- студенческих билетов.

### **3. Обязанности заведующего отделением**

#### а) Специальные (профессиональные) должностные обязанности:

#### 3.1. Соблюдать требования Устава техникума, а также Правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения.

#### 3.2. Планировать, организовывать и руководить учебно - воспитательной работой на отделении, в т.ч.:

##### 3.2.1. Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности отделения.

##### 3.2.2. Обеспечивать выполнение учебных планов и программ.

##### 3.2.3. Проводить работу по сохранению контингента.

##### 3.2.4. Организовывать учет текущей и итоговой успеваемости на отделении.

##### 3.2.5. Ежемесячно проверять учебные журналы с заполнением листа замечаний.

##### 3.2.6. Подводить ежемесячно итоги успеваемости и посещаемости.

##### 3.2.7. Организовывать два раза в учебный год в каждой группе срез знаний (директорские контрольные работы) согласно графику, утвержденному заместителем директора по учебной работе.

##### 3.2.8. Производить допуск студентов к экзаменационной сессии.

##### 3.2.9. Составлять ведомости промежуточной аттестации студентов по завершению экзаменационной сессии (семестра) с предоставлением их заместителю директора по учебной работе в срок не позднее двух дней со дня окончания сессии.

##### 3.2.10. Организовывать пересдачу экзаменов после экзаменационной сессии согласно графику, утвержденному заместителем директора по учебной работе в срок не позднее двух дней со дня последней пересдачи.

##### 3.2.11. Контролировать посещение студентами консультаций и вести их учет.

##### 3.2.12. Вести сводную ведомость успеваемости студентов.

- 3.2.13. Обеспечивать заполнение и ведение зачетных книжек и студенческих билетов согласно Положению.
- 3.2.14. Организовывать работу стипендиальной комиссии.
- 3.2.15. Проводить малые педсоветы.
- 3.2.16. Организовывать и контролировать работу студентов в период курсового и дипломного проектирования.
- 3.2.17. Организовывать государственную аттестацию студентов, предоставляя в ГЭК следующие документы: приложение к диплому со средним баллом, характеристику классного руководителя с визой заведующего отделением, производственную характеристику, зачетную книжку и т.д.
- 3.2.18. Принимать участие в работе предметных (цикловых) комиссий и в проведении декад специальностей на отделении.
- 3.2.19. Посещать учебные занятия не менее 10 часов в месяц.
- 3.2.20. Осуществлять контроль за проведением учебных занятий и внеклассных мероприятий (в т.ч. классных часов на отделении).
- 3.2.21. Принимать меры по методическому обеспечению учебного и воспитательного процесса. Создавать и систематизировать методический материал для оказания помощи в работе классным руководителям отделения.
- 3.2.22. Оказывать методическую помощь в составлении расписания учебных занятий.
- 3.2.23. Обеспечивать гласность работы отделения различными способами, в т.ч. с помощью информационного стенда. Способствовать выпуску групповых и отделенческих газет.
- 3.2.24. Проводить отделенческие собрания не менее двух раз в учебный год (информационные, организационные, по подведению итогов учебно-воспитательной работы, родительские).
- 3.2.25. Осуществлять помощь классным руководителям по составлению планов их работ с учебными группами.
- 3.2.26. Осуществлять помощь классным руководителям отделения в реализации планов воспитательной работы, в проведении классных часов и других групповых мероприятий.
- 3.2.27. Проводить еженедельно планерки с классными руководителями отделения по различным вопросам учебно-воспитательного процесса.
- 3.2.28. Информировать своевременно классных руководителей об издании приказов директора и распоряжений заместителей директора, принимать меры по их выполнению.
- 3.2.29. Организовывать изучение личности студентов, их склонностей, запросов, взаимоотношений в семье и группе.
- 3.2.30. Проводить работу с родителями, в т.ч. поощрительную (благодарственные письма родителям за воспитание сына (дочери)).
- 3.2.31. Принимать участие в работе Совета классных руководителей и Совета по правовому воспитанию и профилактике правонарушений среди студентов техникума. Проводить работу по предупреждению правонарушений среди студентов техникума.

- 3.2.32. Контролировать работу санитарной комиссии отделения, гласность ее работы. Организовывать и контролировать быт и поведение студентов. Принимать участие в проведении рейдов в общежитие и учебные группы.
- 3.2.33. Проводить работу по обеспечению качественного дежурства групп отделения по учебному корпусу.
- 3.2.33. Организовывать работу по борьбе с опозданиями, пропусками уроков по неуважительным причинам среди студентов отделения. Предоставлять в Совет по правовому воспитанию и профилактике правонарушений техникума данные о студентах, имеющих пропуски занятий без уважительной причины для совместной работы по устранению прогулов.
- 3.2.34. Обеспечивать участие студентов в проведении общих отделенческих и групповых мероприятиях (вечерах, праздниках, конкурсах КВН и т.д.).
- 3.2.35. Планировать проведение спортивных мероприятий на отделении; оказывать помощь преподавателям физического воспитания в их организации и проведении.
- 3.2.36. Планировать и проводить открытые внеклассные мероприятия в группах и на отделении (классные часы, диспуты, игры и т.д.).
- 3.2.37. Обеспечивать своевременность выполнения запланированных мероприятий и предоставления необходимой документации по линии заместителей директора по УР и ВР.
- 3.2.38. Нести ответственность за состояние дисциплины студентов и преподавателей, работающих на отделении.
- 3.2.39. Проводить работу с классными руководителями по своевременному оформлению необходимой документации (плана работы с группой, характеристик студентам, отчет о работе с группой и т.д.).
- 3.3. Контролировать и оценивать работу классных руководителей отделения. Принимать участие в определении доплат за работу классным руководителям.
- 3.4. Проводить работу по обобщению передового опыта учебно-воспитательной работы классных руководителей отделения.
- 3.5. Предоставлять отчет по итогам учебно-воспитательной работы на отделении на электронных и бумажных носителях по окончании учебного года и в период самообследования учебного заведения заместителю директора по УР.
- 3.6. Представлять преподавателей, студентов, классных руководителей и сотрудников отделения к поощрению или наложению на них дисциплинарных взысканий.
- 3.7. Подготавливать проекты приказов по техникуму, касающихся деятельности отделения, студентов отделения и материалов к рассмотрению на педсовете, Советах классных руководителей и по профилактике правонарушений.
- 3.8. Подбирать и систематизировать материал (альбомы, фотографии, информацию о жизни учебных групп, о работе классных руководителей отделения и т.д.).

3.9. Контролировать соблюдение работниками вверенного ему отделения правил и норм труда и ТБ, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего и трудового распорядка, производственной санитарии и противопожарной защиты.

4.10. Обеспечивать развитие и укрепление учебно-материальной базы техникума, сохранность оборудования и инвентаря.

4.11. Контролировать учет алфавитной книги на отделении согласно Положению по ведению алфавитной книги и движению контингента.

4.12. Содержать личные дела студентов согласно Положению о комплектовании личных дел обучающихся.

4.13. Заполнять бланки дипломов и Приложений к ним (в том числе дубликаты)

4.14. Контролировать учет книг регистрации:

- выданных студенческих билетов, зачетных книжек и их дубликатов;
- справок;
- дипломов, свидетельств выпускникам.

4.15. Нести ответственность за ведение книг протоколов ГЭК.

4.16. Ежемесячно представлять зам. директору по УР форму «Движение контингента».

4.17. Организовывать работу по заполнению формы СПО-1 по состоянию на 5 октября и представлять её заместителю директора по УР.

4.18. Ежемесячно подавать сведения об отчислении обучающихся в ПФР через Контур-экстерн.

4.19. Отслеживать выполнение государственного задания министерства образования Иркутской области по контингенту, представляя один раз в квартал средний годовой контингент зам. директору по УР.

4.20. Подавать информацию на сайт учебного заведения.

б) общие должностные обязанности:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты организации;
- соблюдать внутренние правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- обеспечивать соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте;
- выполнять в рамках трудового договора распоряжения работников, которым он подчинен согласно настоящей инструкции.

#### **4. Права заведующего отделением**

Имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение директора учреждения предложения:

- по совершенствованию работы связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- о поощрении подчиненных ему отличившихся работников;

- о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности подчиненных ему работников, нарушивших производственную и трудовую дисциплину.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений и работников учреждения информацию, необходимую ему для выполнения своих должностных обязанностей.

4.3. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

4.4. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.

4.5. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.6. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством.