

Государственное бюджетное образовательное
учреждение среднего профессионального
образования Республики Хакасия
«Техникум коммунального хозяйства и сервиса»
(ГБОУ СПО РХ «Техникум коммунального хозяйства
и сервиса»)

Положение
о структурном подразделении
«Отделение среднего профессионального образования»

«29» октября 20 13 г. № 01-04/13

г. Абакан

Утверждено
приказом ГБОУ СПО РХ
«Техникум коммунального
хозяйства и сервиса»
от «29» октября 20 13 г.
№ 005/13



1. Положение разработано заведующей отделением среднего профессионального образования.
2. Утверждено и введено в действие приказом директора Государственного бюджетного образовательного учреждения СПО РХ «Техникум коммунального хозяйства и сервиса» (далее – техникум).
3. Положение соответствует требованиям приказа Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».
4. В настоящем Положении используются следующие сокращения:
 - а) ОУ – образовательное учреждение;
 - б) СП – структурное подразделение;
 - в) ПСП – положение о структурном подразделении;
 - г) отделение СПО – отделение среднего профессионального образования.

Область применения

Настоящее Положение распространяется на структурное подразделение «Отделение среднего профессионального образования» далее ОСПО, регламентирует правовой статус СП ОСПО, устанавливает его основные задачи, функции, состав, структуру, порядок организации деятельности, а также квалификационные требования права и ответственность руководителя СП.

1. Общие положения

1. Отделение СПО является структурным подразделением ГБОУ СПО РХ «Техникум коммунального хозяйства и сервиса».
2. Руководство структурным подразделением (отделением) осуществляет заведующий отделением, назначенный директором Техникума из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование (педагогическое или соответствующее профилю одной из специальностей отделения СПО) и стаж работы не менее 3 лет на руководящих или педагогических должностях.
3. Отделение СПО подчиняется непосредственным заместителям директора по учебно-производственной и учебной работе.
4. Заведующему отделением СПО непосредственно подчиняются преподаватели, секретарь учебной части, методист.
5. Отделение СПО создается и ликвидируется путем внесения изменений в структуру управления техникумом, утверждаемую приказом директора.
6. В своей деятельности отделение СПО руководствуется: Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013. № 464 « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», локальными актами по вопросам учебной деятельности, соответствующими правовыми и нормативными документами вышестоящих организаций, настоящим положением.

2. Задачи СП

1. Организация, руководство и контроль за образовательным процессом в целях повышения качества обучения студентов.
2. Обеспечение реализации программы среднего профессионального образования в объеме, установленном федеральным государственным образовательным стандартом.
3. Документирование учебного процесса на отделении.

3. Функции

1. Организация образовательного процесса отделения СПО на основе федерального государственного образовательного стандарта, образовательных программ и учебных планов.
2. Организация текущего и перспективного планирования на отделении СПО.
3. Осуществление контроля за выполнением учебных планов и программ по отделению СПО, координация работы преподавателей по выполнению учебных планов и программ.
4. Организация работы по подготовке и проведению текущей, промежуточной и итоговой аттестации.
5. Контроль за учебной нагрузкой студентов, организацией проведения учебных мероприятий на отделении СПО.
6. Организация учета успеваемости студентов
7. Осуществление контроля за оплатой обучения студентами групп с полным возмещением затрат на обучение.
8. Сбор, изучение, обобщение и распространение новых нормативно-правовых актов, касающихся организации учебного процесса отделения СПО.
9. Обеспечение качественного ведения делопроизводства по вопросам учебной работы в соответствии с установленными требованиями согласно утвержденной номенклатуре.

4. Состав СП

Состав структурного подразделения:

- Заведующая отделением СПО;
- Методист отделения СПО;
- Секретари учебной части;
- Преподаватели отделения;
- Мастера производственного обучения;
- Зав. лабораториями и мастерскими.

5. Взаимоотношения

Для выполнения своих функций и реализации прав отделение СПО взаимодействует со всеми структурными подразделениями техникума, учебной частью, зам. директора по УР по вопросам планирования, организации и контроля образовательного процесса, зам директора по УВР по организации воспитательного процесса, с зам директора УПР по вопросам организации распределения студентов на практику, педагогическими работниками, сотрудниками по вопросам, отнесенным к его компетенции.

6 Основные функции руководителя СП

1. Организация образовательного процесса отделения СПО на основе федерального государственного образовательного стандарта, образовательных программ и учебных планов.

2. Организация текущего и перспективного планирования на отделении СПО.
3. Осуществление контроля за выполнением учебных планов и программ по отделению СПО, координация работы преподавателей по выполнению учебных планов и программ.
4. Организация работы по подготовке и проведению текущей, промежуточной и итоговой аттестации.
5. Контроль за учебной нагрузкой студентов, организацией проведения учебных мероприятий на отделении СПО.
6. Организация учета успеваемости студентов
7. Осуществление контроля за оплатой обучения студентами групп с полным возмещением затрат на обучение.
8. Сбор, изучение, обобщение и распространение новых нормативно-правовых актов, касающихся организации учебного процесса отделения СПО.
9. Обеспечение качественного ведения делопроизводства по вопросам учебной работы в соответствии с установленными требованиями согласно утвержденной номенклатуре.

7 Права руководителя СП

1. Давать обязательные распоряжения по организационным вопросам преподавателям.
2. Вносить предложения по совершенствованию организации учебного процесса.
3. Запрашивать информацию для контроля и внесения коррективов в рабочую документацию.
4. Проводить совещания и занятия с педагогическими работниками по вопросам организации, обеспечения и совершенствования подготовки преподавателей.
5. Присутствовать на занятиях в учебных группах по договоренности с преподавателем.

8 Ответственность руководителя СП

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий отделением СПО.
2. На заведующего отделением СПО возлагается персональная ответственность за:
 - организацию деятельности отделения СПО по выполнению возложенных задач и функций;
 - организацию и ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
 - соблюдение сотрудниками трудовой дисциплины.
3. Ответственность сотрудников устанавливается их должностными инструкциями.

10. Порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения ПСП и изменений к нему

1. Положение разрабатывается руководителем СП;
2. Положение согласовывается со специалистом по кадрам и утверждается директором техникума;

3. Утвержденное ПСП хранится в подразделении и у директора техникума. Актуализацию ПСП осуществляет руководитель СП или назначенное им лицо;
4. Необходимые изменения в ПСП своевременно вносятся на основе предложений по улучшению его деятельности и в соответствии с Программой развития техникума. Внесение изменений в ПСП оформляется приказом директора техникума. Приказ о внесении изменений издается при необходимости перераспределения, изъятия или добавления функций, при изменении структуры СП и т. п. В этом случае указывается на титульном листе "С изменением на... листах" или Версия 2.0, копия приказа об изменении подшивается к основному документу. Все изменения должны быть доведены до сведения всех работников подразделения под роспись.
5. Положение должно быть заменено и заново утверждено в следующих случаях:
 - при изменении организационно-правового статуса, названия ОУ или СП;
 - при реорганизации ОУ;
 - в результате внесения значительных изменений.

Положение разработал:

Заведующая отделением СПО

_____ Е.Г. Евтушенко