

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ОГА ПОУ НовХИТ  
Д.А. Баженов  
2015г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделении ОГА ПОУ**  
**«Новгородский химико-индустриальный техникум»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Отделение является структурным подразделением областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Новгородский химико-индустриальный техникум» (далее - техникум).

1.2 Отделения техникума открываются, реорганизуются и ликвидируются по приказу директора техникума.

1.3 Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором техникума из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы.

1.4 Заведующий отделением непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-производственной работе.

1.5. Работа отделения организуется по планам, разработанным на учебный год и утвержденным директором техникума.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса.

2.2. Создание, внедрение и постоянное совершенствование системы менеджмента качества, соответствующие требованиям ФГОС среднего профессионального образования, позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления.

2.3. Непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода и расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка, использования новейших образовательных программ и технологий.

2.4. Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

2.5. Взаимодействие со всеми структурными подразделениями техникума по вопросам организации учебного процесса.

2.6. Проведение анализа деятельности преподавателей, мастеров п/о и кураторов групп и выявление проблем.

### **3. ФУНКЦИИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ**

3.1. Организация и непосредственное руководство учебной, производственной, методической и воспитательной работой на отделении.

3.2. Обеспечение выполнения требований ФГОС среднего профессионального образования, рабочих учебных планов и программ.

3.3. Осуществление контроля за качеством преподавания дисциплин.

3.4. Организация учета посещаемости занятий и успеваемости студентов.

3.5. Осуществление контроля за дисциплиной студентов.

3.6. Контроль за организацией консультаций и дополнительных занятий.

3.7. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете техникума.

3.8. Организация работы по сохранению контингента, переводу студентов с учетом успеваемости с курса на курс, восстановлению, отчислению и выпуску студентов.

3.9. Осуществление делопроизводства на отделении в соответствии с номенклатурой дел.

3.10. Проведение индивидуальной работы со студентами и их родителями.

3.11 Организация работы цикловой методической комиссии отделения.

3.12. Осуществление контроля за выполнением преподавателями расписания учебных занятий.

3.13. Посещение занятий с целью проверки организации работы преподавателя и посещаемости студентами занятий.

3.14. Проведение консультаций с молодыми педагогами по организации учебно-воспитательной работы в группе и ведению документации.

3.15. Проведение работы со старостами групп по организации работы и ведению документации.

### **4. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ**

На заведующего отделением техникума возлагаются следующие обязанности:

4.1. Организация и непосредственное руководство учебной, производственной, методической и воспитательной работой отделения.

4.2. Оперативное доведение до сведения коллектива отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решения советов техникума.

4.3. Обеспечение выполнения учебных планов и программ.

4.4. Реализация графика исполнения документов по организации учебного процесса.

4.5. Учет работы на отделении и представление отчетности.

4.6. Контроль за качеством преподавания учебных дисциплин.

4.7. Подготовка документов по движению контингента: по поощрениям и взысканиям студентов, по выпуску, отчислению и успеваемости студентов.

4.8. Организация допуска к сессии, контроль за ходом сессии.

4.9. Выдача направлений на передачу зачетов и экзаменов.

4.10. Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессии.

4.11. Организация и контроль ведения всех форм отчетности.

4.12. Оказание содействия структурным подразделениям техникума, работающим с личным составом студентов.

## **5. ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ**

Заведующий отделением техникума имеет право:

5.1. Посещать все учебные, лабораторные, практические занятия и виды практики.

5.2. Требовать от преподавателей, мастеров п/о и кураторов своевременной сдачи установленных форм отчетности.

5.3. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов.

5.4. Принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы техникума.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Заведующий отделением техникума несет ответственность за:

6.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

6.2. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности - в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.3. Причинение ущерба образовательному учреждению - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

6.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил.

6.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности техникума, его работникам.

6.6. Работу отделения и отчет о своей работе перед директором и заместителем директора по учебно-производственной работе по утвержденным формам.

## **7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

7.1 .Отделение техникума в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, методической службой по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения профессионализма педагогов (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических и информационных технологий).

7.2. Отделение техникума взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.

7.3. Отделение техникума взаимодействует с учебной частью по вопросам перемещения и отчисления студентов.

7.4. Отделение техникума в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебно-производственной работе.

7.5. Отделение техникума взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, дополнительные образовательные услуги и выплаты академических и социальных стипендий.