

**Министерство образования Кузбасса  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Прокопьевский горнотехнический техникум им. В.П. Романова**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ ПГТ

им. В.П. Романова

А.В. Нехаев

30 августа 2023 г.

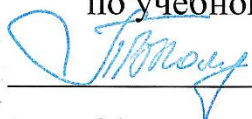


**ПОЛОЖЕНИЕ  
о многопрофильном отделении  
Государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
Прокопьевского горнотехнического техникума  
им. В.П. Романова**

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора

по учебной работе

 Т.В. Ломан

30 августа 2023 г.

**РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО**

на заседании

Управляющего Совета

Протокол № 5

30 августа 2023 г.

**Прокопьевск 2023 г.**

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Многопрофильное отделение (далее отделение) является структурным подразделением техникума, функционально подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.2 Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым приказом директора по представлению заместителя директора по учебной работе из числа работников, имеющих высшее образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 3-х лет.

1.3 Работа отделения производится по планам, утвержденным директором техникума.

1.4 Заведующий отделением несет ответственность за организацию всей учебно-воспитательной работы отделения и отчетывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе.

1.5 В своей деятельности отделение руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в части Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности, Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года №762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом техникума, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами.

## **2 ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ**

2.1 Обеспечение выполнения федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования в части Государственных требований к минимуму содержания и уровня подготовки выпускников по специальности.

2.2 Организация учебной работы отделения.

2.3 Планирование и осуществление учебно-воспитательного процесса с целью повышения качества знаний, обучающихся и улучшения трудовой дисциплины.

2.4 Индивидуальная работа с преподавателями, работающими на отделении, с целью повышения качества подготовки специалистов, с учетом современных требований.

2.5 Индивидуальная работа с обучающимися, их родителями (законными представителями) и лицами, их заменяющими с целью воспитания у обучающихся чувства ответственности за приобретение качественных профессиональных знаний.

### **3 ФУНКЦИИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ**

3.1 Подготовка и ведение учебной документации.

3.2 Контроль за качеством преподавания учебных дисциплин на отделении.

3.3 Контроль посещаемости и дисциплины обучающихся на отделении, анализ посещаемости, предоставление отчетности по посещаемости.

3.4 Организация учета успеваемости обучающихся, анализ успеваемости, предоставление отчетности по успеваемости.

3.5 Учет контингента обучающихся и представление ежемесячной статистической отчетности заместителю директора по учебной работе.

3.6 Организация допуска обучающихся к промежуточной и Государственной итоговой аттестации, контроль хода выполнения и анализ результатов промежуточной и Государственной итоговой аттестации.

3.7 Составление графиков консультаций руководителей ВКР, дипломных проектов (работ) в период проведения Государственной итоговой аттестации.

3.8 Контроль выполнения учебного плана, результатов сдачи экзаменов, курсовых проектов, производственного обучения, ежемесячной аттестации обучающихся.

3.9 Выявление причин неуспеваемости и отсутствия обучающихся на занятиях, работа по предотвращению неуважительных пропусков занятий и неуспеваемости.

3.10 Организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации.

3.11 Подготовка проектов приказов о переводе на следующий курс, поощрении и наложении дисциплинарного взыскания на обучающихся, предоставлении академического отпуска, об отчислении, о восстановлении, о присвоении квалификации.

3.12 Подготовка материалов и участие в работе стипендиальной учебной комиссии, педагогических советов.

3.13 Индивидуальная работа с обучающимися и их родителями (законными представителями).

3.14 Участие в родительских собраниях групп.

3.15 Дежурство в техникуме в качестве администратора.

3.16 Контроль за своевременным и качественным заполнением зачетных книжек, студенческих билетов, алфавитных книг, личных дел и личных карточек обучающихся и базы данных отделения.

3.17 Контроль за подготовкой учебно-учетной документации: списков, обучающихся в учебных журналах, экзаменационных, зачетных, сводных ведомостей успеваемости за месяц.

3.18 Печать необходимой документации.

3.19 Предоставление установленной отчетности заместителю директора по УР, директору техникума, а также в другие вышестоящие организации в

установленном порядке и сроки, определенные распорядительными документами вышестоящих органов государственной власти и самого техникума.

### 3.20 Посещение занятий, внеклассных мероприятий.

## 4 ПРАВА

4.1 Заведующий отделением имеет право в пределах своей компетенции:

- распоряжаться введенным ему имуществом и средствами с соблюдением требований определенных законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом техникума, положением об отделении;
- подписывать и визировать документы, касающиеся деятельности отделения;
- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений техникума необходимую информацию;
- присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися отделения;
- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся отделения за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка техникума;
- принимать участие в работе педагогического совета;
- вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательной работы на отделении;
- контролировать и оценивать учебно-воспитательную работу в группах;
- повышать свою квалификацию;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

## 5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Заведующий отделением несет ответственность:

- За надлежащее своевременное выполнение функций отделения, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ и должностной инструкцией.
- За правонарушение, совершенное в процессе осуществления своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- Персональную ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб техникуму - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- Персональную ответственность за выполнение возложенных на отделение задач.

## **6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

6.1 В процессе решения задач, поставленных перед отделением, выполнения функций, возложенных на него, и реализации прав, предоставленных ему, отделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями техникума.