



Министерство образования и науки Пермского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Пермский техникум отраслевых технологий»

Локальный нормативный акт

ПТОТ-ЛНА-28

*Положение о структурном подразделении
по учебной работе*

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБПОУ «ПТОТ»

 В.В. Погодин

Приказ № 29 о/д от «18» октября 2016 г.

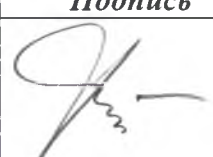

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ

*Положение о структурном подразделении
по учебной работе*

ПТОТ-ЛНА-28

Дата введения: 18.10.2016

г. Пермь

	<i>Должность</i>	<i>Ф.И.О.</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Руководитель структурным подразделением по учебной работе</i>	<i>И.Г. Пономарёва</i>		<i>18.10.2016</i>
<i>Проверил</i>	<i>Руководитель структурным подразделением по учебно-воспитательной работе</i>	<i>Н.М. Вечтомова</i>		<i>18.10.2016</i>

Версия 1.0 Настоящий документ является внутренним документом ГБПОУ «ПТОТ» Стр. 1 из 5



I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структурном подразделении разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- 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» и Устава ГБПОУ «Пермский техникум отраслевых технологий» (далее – Техникум).

1.2. Руководство структурным подразделением осуществляет руководитель структурным подразделением, назначенный директором Техникума из числа работников, имеющих высшее педагогическое образование.

1.3. Руководитель несёт ответственность за работу на структурном подразделении и отчитывается перед директором или заместителем директора по учебной производственной работе.

II. Цель деятельности

2.1. Обеспечение осуществления образовательной деятельности по реализуемым основным профессиональным образовательным программам Техникума.

2.2. Обеспечение качественной подготовки квалифицированных специалистов среднего звена к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов СПО.

III. Основные задачи структурного подразделения

3.1. Обеспечение осуществления образовательной деятельности профессиональных образовательных программ (далее ОПОП) среднего профессионального образования.

3.2. Осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО: организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.3. Совершенствование содержания образовательных услуг на основе



компетентностного подхода в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда.

3.4. Постоянное совершенствование нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность.

3.5. Обеспечение отчётности в рамках деятельности подразделения.

IV. Обязанности

На заведующего подразделением возлагаются следующие обязанности:

4.1. Организационная работа.

- Составление годового плана работы подразделения.
- Оперативное доведение до сведения педагогического коллектива и обучающихся Техникума инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации.

- Обеспечение своевременного составления учётно-отчётной документации подразделения (ежемесячной, семестровой, годовой).

- Организация проведения собраний в группах по итогам семестра.

- Организация и проведение родительских собраний и индивидуальной работы с родителями студентов.

- Решение вопросов о допуске обучающихся к промежуточной аттестации.

- Размещение и обновление информации об учебных занятиях на информационных стендах и официальном сайте Техникума.

4.2. Учебная работа.

- Организация и непосредственное руководство учебной работой.

- Организация учёта успеваемости и посещаемости студентов.

- Организация своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости.

- Подготовка к промежуточной аттестации и анализ её результатов.

- Посещение теоретических занятий,

дифференцированных зачётов, экзаменов, согласно графика внутритехникумовского контроля.

- Организация заполнения Журналов учебных занятий.

- Организация работы по ликвидации пробелов знаний и умений у обучающихся.

- Организация допуска студентов к промежуточной аттестации, контроль хода промежуточной аттестации.



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

-

V. Права

Руководитель отделением имеет право:

- Посещать все учебные, практические занятия.
- Требовать от мастеров, кураторов и преподавателей своевременной сдачи, установленных форм отчётности.
- Участвовать во всех формах контроля учебных занятий.
- Принимать участие в совершенствовании образовательной деятельности Техникума.

VI. Взаимоотношения

6.1. Подразделение в процессе работы взаимодействует с методическим кабинетом и предметно-цикловыми комиссиями по вопросам повышения качества образования.

6.2. Подразделение взаимодействует с бухгалтерией Техникума по вопросам выплат государственных академических стипендий, выплат социального и стимулирующего характера.

6.3. Подразделение взаимодействует с руководителем практики по вопросам организации учебного процесса в течении учебного года.

VII. Документация

- Положение о структурном подразделении
- План работы структурного подразделения на учебный год.
- Учебные планы по специальности.
- График чередования теоретического и производственного обучения.
- Расписание занятий.
- Журналы учебных занятий.
- Расписание экзаменов промежуточной и государственной аттестации.
- Протоколы экзаменов и дифференцированных зачётов.
- Отчёты мастеров и кураторов по успеваемости и посещаемости обучающихся по группам за семестр.



- Семестровые и годовые ведомости учёта успеваемости.
- Сводные ведомости по учебным группам.
- Зачётные книжки обучающихся Техникума.
- Отчёты преподавателей по пед. часам.