

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области государственное
бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Донской
промышленно-технический колледж (ПУ № 8) имени Б.Н. Слюсаря»
(ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)»)

Согласовано
на Совете Учреждения
Протокол № 6 от 31 августа 2023 г.
Председатель Совета Учреждения
А. Э. Просьян

Утверждаю
Директор ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)»
_____ И. М. Ширяев
«31» августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении подготовки специалистов социально экономического и
технического профилей

государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Ростовской области «Донской промышленно-технический колледж
(ПУ № 8) имени Б.Н. Слюсаря»

Ростов-на-Дону, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отделения подготовки специалистов социально-экономического и технического профилей (далее – Отделение).

1.2. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464; Уставом колледжа и другими нормативными документами, регламентирующими образовательную деятельность в образовательной организации.

1.3. Отделение является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Донской промышленно-технический колледж (ПУ № 8) имени Б.Н. Слюсаря» (ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)») и предназначено для организации и предоставления образовательных услуг гражданам в объеме, предусмотренном Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) по специальностям и профессиям среднего профессионального образования.

2. Структура

2.1. Структура и штатная численность Отделения определяется штатным расписанием исходя из условий и особенностей деятельности.

2.2. Работники назначаются и освобождаются в установленном трудовым законодательством порядке на основании приказа директора колледжа.

2.3. Руководство Отделением осуществляется заведующим Отделением, назначаемым руководителем образовательной организации из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы.

2.4. Деятельность Отделения осуществляется на основании планов работы, ежегодно утверждаемых директором колледжа.

2.5. Деятельность работников регламентируется должностными обязанностями.

3. Основные задачи и функции

3.1. Основной **целью** является организация деятельности педагогического и студенческого коллектива Отделения по обеспечению реализации требований ФГОС СПО по подготовке квалифицированных рабочих и специалистов, конкурентоспособных на рынке труда.

3.2. Основными **задачами** Отделения являются:

- организация зачисления, перевода, отчисления и восстановления студентов Отделения;

- обеспечение реализации нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность Отделения;

- формирование общих и профессиональных компетенций, личностных качеств студентов, способствующих адаптации в современном обществе;
- организация контроля текущей и промежуточной аттестации студентов;
- организация контроля посещаемости студентов;
- организация контроля за проведением курсового и дипломного проектирования;
- контроль за организацией и проведением промежуточной аттестации;
- организация государственной итоговой аттестации выпускников;
- организация стипендиального обеспечения студентов.

3.3. Основными **функция** Отделения является:

- организация и осуществление руководства учебной и воспитательной работой;
- подготовка приказов по движению контингента (перевод на следующий курс, отчисление, восстановление, перевод в другие группы, академический отпуск); по выпуску; по закреплению тем выпускных квалификационных работ; допуску к итоговой государственной аттестации;
- подготовка и передача в архив документов в установленном порядке;
- подготовка и предоставление отчетности по вопросам обучения студентов;
- планирование, организация и контроль учебной работы на Отделении;
- анализ и обобщение результатов контроля учебных занятий и экзаменов;
- проведение индивидуальной работы со студентами и их родителями;
- организация и контроль проведения промежуточной аттестации и соблюдения сроков ликвидации академических задолженностей;
- контроль оформления и выдачи студенческих билетов и зачетных книжек;
- информирование коллектива Отделения об приказах и распоряжениях директора колледжа;
- участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом и методическом советах;
- составление ежегодной статистической отчетности в соответствии установленными требованиями;
- выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности;
- соблюдение требований к защите и обработке персональных данных, обрабатываемых в колледже, в соответствии с законодательством Российской Федерации, не разглашение персональных данных и служебной информации;
- обеспечение выполнения требований основных нормативных правовых актов и методической документации по обеспечению информационной безопасности и технической защиты информации в деятельности Отделения.

4. Права

Работники Отделения имеет право:

- распоряжаться вверенным им имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативно-правовыми актами, Уставом колледжа;
- запрашивать и получать от работников и структурных подразделений колледжа необходимую для работы информацию и документы;
- вносить предложения по совершенствованию материально-технического обеспечения образовательного процесса;
- повышать свою квалификацию в учреждениях высшего профессионального образования и в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.
- получать социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5. Ответственность

Работники Отделения несут ответственность за:

- качественное и своевременное выполнение возложенных на них задач и функций;
- систематизацию и обеспечение сохранности документационного фонда Отделения;
- полноту, достоверность и своевременность предоставляемой Отделением информации;
- за своевременное предоставление отчетности, её полноту и достоверность;
- за своевременность и полноту выполнения рабочих учебных планов для всех специальностей и формы обучения;
- за трудовую дисциплину на Отделении;
- за правонарушение, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- за причинение ущерба колледжу в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- за непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности и других правил, создающих угрозу деятельности Отделения и его работников;
- за нарушение антикоррупционных требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.