



Департамент образования и науки Тюменской области
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Тюменской области
«Тобольский многопрофильный техникум»

Рассмотрено:
на заседании совета
обучающихся
«08» сентября 2017 года
Протокол № 1

Утверждено:
Приказом директора ГАПОУ
ТО «Тобольский
многопрофильный техникум»
«11» сентября 2017 года № 79

Рассмотрено:
на заседании педагогического
совета «08» сентября 2017 года
Протокол № 2

Локальный акт № 26

ПОЛОЖЕНИЕ
об агротехнологическом
отделении с. Вагай

г. Тобольск

1. Область применения

Положение об отделении с. Вагай государственного автономного профессионального образовательного учреждения Тюменской области «Тобольский многопрофильный техникум» (сокращенно – ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум», далее по тексту - техникум) входит в состав документов, обеспечивающих функционирование процесса.

Настоящее Положение об отделении с. Вагай (далее по тексту - Положение) обязательно для должностных лиц отделения с. Вагай работников ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум».

2. Нормативные ссылки

- 2.1. Закон РФ «Об образовании в РФ» (от 29.12.2012 № 273-ФЗ).
- 2.2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14 июня 2013 г. № 464.
- 2.3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» от 18 апреля 2013 г. № 291
- 2.4. Устав техникума.

3. Определения, термины и сокращения

Должностное лицо - лицо, осуществляющее по назначению функции, связанные с выполнением организационно - распорядительных или административно-хозяйственных обязанностей.

Отделение - обособленное учебное структурное подразделение техникума.

ППКРС - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

ППССЗ - программы подготовки специалистов среднего звена.

ФГОС СПО - федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования.

УГС - укрупненная группа специальностей.

4. Общие положения

4.1. Настоящее Положение регулирует образовательную, воспитательную, производственную деятельность отделения с. Вагай в составе техникума, расположенного по адресу: Тюменская область, Вагайский р-н, с. Вагай, ул. Школьная 28

4.2. Отделение с. Вагай не является юридическим лицом, создано для качественного обеспечения условий реализации федеральных образовательных стандартов среднего профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена.

4.3. Отделение с. Вагай, по согласованию с директором техникума, имеет печать (штамп и т.п.) с наименованием отделения.

4.4. Отделение с. Вагай объединяет учебно - лабораторное и учебно-производственное оборудование, учебно-методические, информационные, кадровые ресурсы, обеспечивающие условия для реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена, квалифицированных рабочих и служащих по укрупненным группам специальностей:

19.00.00 Промышленная Экология и Биотехнологии;

23.00.00 Техника и Технологии Наземного Транспорта;

35.00.00 Сельское, Лесное и Рыбное Хозяйство;

43.00.00 Сервис и Туризм

а также программ профессионального обучения и социально-профессиональной адаптации:

17543 Рабочий по благоустройству населённых пунктов;

17530 Рабочий зелёного строительства;

17544 Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;

16199 Оператор ЭВМ;

18466 Слесарь механосборочных работ;

18545 Слесарь по ремонту с/х машин и оборудования;

18545 Слесарь по ремонту сельскохозяйственных машин и

оборудования;

18511 Слесарь по ремонту автомобилей;

11453 Водитель погрузчика;

19203 Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства;

18466 Слесарь механосборочных работ;

43903 Машинист экскаватора;

13583 Машинист бульдозера.

4.5. Прием студентов в отделение с. Вагай осуществляет приемная комиссия техникума в порядке, определяемом правилами приема техникума.

4.6. Зачисление в состав студентов техникума осуществляется приказом директора техникума.

5. Цель и задачи отделения с. Вагай

5.1. Целью работы отделения с. Вагай является создание условий для осуществления образовательной деятельности по реализуемым

основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов СПО (далее - ФГОС СПО).

5.2. Задачами являются:

- реализация аккредитованных укрупненных групп специальностей;
- развитие профессиональных умений, профессиональных и общих компетенций обучающихся, формирующих конкурентоспособность и профессиональную мобильность специалистов среднего звена;
- создание условий для индивидуального развития, формирования общей культуры, нравственного формирования личности студентов, создание благоприятного морально-психологического климата в учебных группах отделения;
- обеспечение социально-педагогической и психологической поддержки обучающихся в личностном и профессиональном развитии, повышение потенциала личностной и профессиональной адаптации лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- обеспечение безопасности образовательного процесса с учетом основных требований и норм, предъявляемых к образовательной организации;
- содействие сохранению и укреплению здоровья обучающихся;
- содействие трудоустройству выпускников техникума;
- создание условий для развития кадрового потенциала работников, повышение уровня компетентности и квалификации педагогов;
- развитие и укрепление материально-технической базы отделения, отвечающей требованиям подготовки высококвалифицированных специалистов;
- развитие социального партнерства техникума и предприятий города и региона.

6. Структура и управление отделения с. Вагай

6.1. Отделение с. Вагай создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора техникума.

6.2. Общее руководство деятельностью отделения с. Вагай осуществляет директор техникума, который:

- издает приказ о назначении заведующего отделения с. Вагай;
- утверждает структуру и штаты отделения с. Вагай;
- по представлению заведующего отделения с. Вагай приказом назначает на должности и освобождает от должностей работников отделения.

6.3. Непосредственное руководство деятельностью отделения с.

Вагай осуществляет заведующий отделением, действующий на основании приказа директора техникума, настоящего Положения.

6.4. Заведующий отделением с. Вагай подчиняется непосредственно директору техникума.

6.5. На должность заведующего отделением назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, и предприятиях соответствующих профилю работы организации.

6.6. На время отсутствия заведующего отделением (командировка, отпуск, болезнь и др.) его обязанности исполняет другое должностное лицо, назначенное приказом директора техникума. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

6.7. Численность и состав отделением с. Вагай, должностные обязанности определяются штатным расписанием с учетом функциональной деятельности. Функциональные обязанности сотрудников составляются на основе квалификационных характеристик должностей работников образования, согласуются с задачами отделением и устанавливают конкретные направления деятельности каждого работника.

6.8. Заведующий отделением с. Вагай обеспечивает развитие и укрепление материальной базы отделением, сохранность оборудования и материального обеспечения, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности, соблюдение финансово-хозяйственной дисциплины.

6.9. Заведующий отделением с. Вагай создает и использует условия (организационные, кадровые, мотивационные, научно-методические, материально-технические, нормативно-правовые) для эффективного функционирования и развития отделением.

6.10. Заведующий отделением с. Вагай:

- планирует, организует и контролирует работу сотрудников отделением, отвечает за качество и эффективность работы в рамках своей компетенции;
- ведет документацию в соответствии с направлением деятельности, функциями отделением;
- представляет интересы отделением техникума в рамках своей компетенции в других организациях и учреждениях;
- в пределах своей компетенции готовит распоряжения, обязательные к исполнению всеми обучающимися и работниками отделением;
- организует и контролирует выполнение всеми обучающимися и работниками отделением с. Вагай Правил внутреннего трудового

распорядка, Устава, локальных актов техникума.

В отделении создан орган студенческого коллегиального управления - студенческий совет и совет старост.

7. Основные функции отделения с. Вагай

В соответствии с поставленными целями, структурное подразделение выполняет следующие основные функции:

Планирование и организация образовательного процесса:

7.1. В соответствии с профилем деятельности отделение разрабатывает и реализует на основе ФГОС СПО ППССЗ.

7.2. Осуществляет планирование и организацию учебного процесса по всем профессиональным образовательным программам, реализуемым на отделении.

7.3. Организует разработку учебной документации: основных образовательных программ, учебных планов, рабочих учебных планов и графиков учебно-производственного процесса.

7.4. Организует все виды практик студентов в объеме и в сроки, определяемые основными образовательными программами среднего профессионального образования и учебными планами.

7.5. Организует внеурочную деятельность обучающихся, обеспечивающую условия для развития общих и профессиональных компетенций.

7.6. Осуществляет профориентацию обучающихся общеобразовательных школ города, планирующих получение профессионального образования в техникуме.

7.8. Осуществляет методическую деятельность, постоянное улучшение планирующей и нормативно-методической документации, регламентирующей образовательный процесс.

Контроль и анализ образовательного процесса:

7.9. Осуществляет контроль за качеством ведения учебного процесса, за выполнением учебных планов и образовательных программ, реализуемым отделением.

7.10. Осуществляет анализ результатов текущего контроля знаний, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, работы по предотвращению пропусков занятий и сохранности контингента обучающихся.

7.11. Анализирует деятельность отделения за отчетные периоды, формирует отчеты о результатах деятельности.

Подготовка и оформление документации:

7.12. Осуществляет работу по оформлению академических справок, зачетных книжек и студенческих билетов, а также иных документов для обучающихся и выпускников отделения.

7.13. Ведет электронные базы данных, установленные в техникуме.

8. Права отделения с. Вагай

- 8.1. Запрашивать и получать необходимые для работы отделения оборудование и материалы.
- 8.2. Осуществлять, в рамках своей компетенции, переписку с гражданами, юридическими лицами, государственными и муниципальными органами власти, органами власти субъектов Российской Федерации
- 8.3. Представительствовать в установленном порядке от имени техникума по вопросам, относящимся к компетенции отделения, в предприятиях, организациях, учреждениях.
- 8.4. В пределах своей компетенции устанавливать связи с другими организациями и учреждениями.
- 8.5. Привлекать специалистов предприятий и учреждений для совместной реализации задач профессионального образования и расширение круга социальных партнеров техникума.
- 8.6. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящих в компетенцию отделения.
- 8.7. Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
- 8.8. Запрашивать и получать от директора техникума информацию, необходимую для выполнения возложенных на работников отделения задач и функций.
- 8.9. Давать разъяснения, рекомендации, консультации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отделения с. Вагай .
- 8.10. Представлять сотрудников и обучающихся на поощрение, материальное стимулирование.
- 8.11. Осуществлять в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами техникума.

9. Обязанности отделения с. Вагай

- 9.1. Обеспечивать условия для качественной реализации ППССЗ в соответствии с требованиями ФГОС СПО входящих УГС соответствующих профилю отделения.
- 9.2. Создавать условия для повышения квалификации и профессионального роста работников отделения.

10. Ответственность отделения с. Вагай

10.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделением функций, предусмотренных настоящим Положением, законодательством РФ в области образования и трудового законодательства несет заведующий отделением.

10.2. На заведующего отделением возлагается персональная ответственность за:

- выполнение ФГОС СПО, реализуемым на отделении;
- соблюдение работниками отделения трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение безопасности образовательного процесса и всех его участников;
- обеспечение работниками и обучающимися сохранности имущества и соблюдение правил пожарной безопасности, требований охраны труда и техники безопасности;
- организацию в отделении оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

10.3. Работники отделения несут персональную ответственность за исполнение должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

10.4. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

11. Взаимоотношения (служебные связи) отделения с Вагай

11.1. В процессе своей деятельности отделение взаимодействует со всеми отделениями техникума в рамках своей компетенции.

11.2. Отделение с. Вагай, по согласованию с директором техникума, может устанавливать внешние связи с образовательными учреждениями, социальными институтами и общественными организациями, соответствующими профилю отделения с. Вагай в целях повышения результативности образовательной, социально-педагогической, финансово-хозяйственной деятельности техникума, а так же взаимодействует с другими аналогичными структурными отделениями техникума.

11.3. Обеспечивать необходимые социально-бытовые условия обучающимся и работникам отделения.

11.4. Своевременно предоставлять документы директору техникума по переводу, восстановлению, отчислению, академических отпусках, стимулированию обучающихся.

11.5. Осуществлять контроль образовательного процесса, организации и прохождения производственной практики обучающимися отделения.

11.6. Развивать и укреплять учебно-материальную базу отделения, обеспечивать сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

11.7. Принимать меры по сохранности контингента обучающихся.

11.8. Своевременно информировать родителей (законных представителей) студентов об их успеваемости, посещаемости.

11.9. Соблюдать права и академические свободы обучающихся.

11.10. Обеспечивать, в пределах своей компетенции, защиту сведений, составляющих коммерческую тайну техникума о персональных данных участников образовательного процесса и иных сведений ограниченного распространения.

11.11. Формировать необходимую документацию, касающуюся деятельности техникума, необходимую для прохождения аккредитации и получения лицензии на право ведения образовательной деятельности.

11.12. Представлять отчет о деятельности отделения руководству техникума.

11.13. В рамках своей компетенции, в соответствии с номенклатурой дел, вести делопроизводство, формировать, отправлять (получать) корреспонденцию и другую информацию по электронным каналам связи.

11.14. Вести в полном объеме установленные в техникуме электронные базы данных.

12. Документация отделения с. Вагай

12.1. Отделением ведется и предоставляется для контроля следующая документация:

- планы работы отделения
- учебные планы
- графики учебно-производственного процесса
- графики промежуточной и итоговой аттестации
- сводные ведомости успеваемости студентов
- протоколы заседаний ГЭК
- ведомости посещаемости студентов
- зачетные книжки студентов
- анализ работы отделения за отчетные периоды

13. Заключительные положения

13.1. Положение вступает в силу с даты утверждения его приказом директора техникума.

13.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если

иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для локального нормативного акта, и доводятся до сведения указанных лиц.

13.3. Ответственность исполнения настоящего Положения возлагается на заведующего отделения с. Вагай.