

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ НЕМЕЦКОГО
НАЦИОНАЛЬНОГО РАЙОНА»

Согласовано
на заседании пед. совета
протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБ ПОУ «ПЛНР»

С.В. Яшин



ПОЛОЖЕНИЕ

О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

2016г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структурном подразделении Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Профессиональный лицей Немецкого национального района» (далее по тексту - лицей) 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».

1.2. Руководство структурным подразделением (отделением) осуществляет заместителями директора, назначенными директором лицея из числа работников, имеющих высшее педагогическое образование.

1.3. Заместитель директора несёт ответственность за работу на структурном подразделении (отделении) краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Профессиональный лицей Немецкого национального района» и отчитывается перед директором.

2. Цель деятельности

2.1. Осуществление образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

2.2. Обеспечение качественной подготовки квалифицированных рабочих в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов СПО.

3. Основные задачи структурного подразделения.

3.1. Осуществление образовательной деятельности профессиональных образовательных программ (далее ППКРС) 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 компетентного подхода в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда.

3.4. Постоянное совершенствование нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность.

3.5. Обеспечение отчётности о деятельности отделения.

3.6. Организация связи с выпускниками, участие в трудоустройстве выпускников на предприятия Алтайского края.

4. Обязанности

На заместителя директора возлагаются следующие обязанности:

4.1. Организационная работа.

- Составление годового плана работы.
- Оперативное доведение до сведения педагогического коллектива и обучающихся инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решений Совета лицея.
- Обеспечение своевременного составления учётно-отчётной документации (ежемесячной, семестровой, годовой).
- Организация проведения собраний в группах по итогам семестра.
- Организация и проведение родительских собраний и индивидуальной работы с родителями обучающихся.
- Решение вопросов о допуске обучающихся к промежуточной аттестации.
- Размещение и обновление информации о деятельности лицея на информационных стендах и официальном сайте лицея.

4.2. Учебная работа.

- Организация и непосредственное руководство учебной работой.
- Организация учёта успеваемости и посещаемости обучающихся.
- Организация своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости.
- Осуществление контроля прохождения производственной практики обучающимися совместно с мастерами производственного обучения.
- Подготовка к промежуточной аттестации и анализ её результатов.
- Посещение теоретических и практических занятий, дифференцированных зачётов, экзаменов согласно графику внутри лицейского контроля.
- Организация заполнения журналов учебных занятий.
- Организация работы малого педагогического совета.
- Организация работы по ликвидации пробелов знаний и умений обучающихся.
- Организация допуска обучающихся к промежуточной аттестации, контроль хода промежуточной аттестации.
- Организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации.

4.3. Воспитательная работа

- Контроль за соблюдением обучающимися правил внутреннего распорядка.
- Координация работы старост групп.
- Посещение общежития с целью контроля над условиями проживания в общежитии.
- Участие в организации и проведении торжественных мероприятий для выпускников.
- Участие в профориентационной работе, дне открытых дверей в лицее и организация встреч обучающихся с выпускниками.

5. Права

Заместитель директора имеет право:

- Посещать все учебные, практические занятия и виды практик.
- Требовать от классных руководителей своевременной сдачи установленных форм отчётности.
- Участвовать во всех формах контроля учебных занятий.
- Принимать участие в совершенствовании образовательной деятельности лицея.

6. Взаимоотношения

6.1. Отделение в процессе работы взаимодействует с учебной частью, методическим кабинетом и предметно-цикловыми комиссиями по вопросам повышения качества образования.

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

6.3. Отделение взаимодействует с заведующей практикой по вопросам распределения студентов на практику.

7. Документация

- План работы структурного подразделения (отделения) на учебный год, составленный на основании годового плана лицея.
- Учебные планы по профессиям.
- Графики учебного процесса по группам.
- Журналы учебных занятий.
- Расписание экзаменов промежуточной и государственной аттестации.
- Отчёты классных руководителей и мастеров производственного обучения по успеваемости и посещаемости студентов по группам за семестр.
- Семестровые и годовые ведомости учёта успеваемости.
- Номенклатура дел структурного подразделения (отделения).

