


СОГЛАСОВАНО  
Совет колледжа  
Протокол  
от «09» января 2014г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГА ПОУ "ПТК"

 В.В. Меркулова  
«09 » января 2014г.

## **ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 71**

### **ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ В КРАЕВОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

## **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о структурном подразделении краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Промышленно-технологический колледж»(далее - КГА ПОУ «ПТК») разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

2. Определить структурные подразделения КГА ПОУ «ПТК» (приложение 1). Руководство структурным подразделением осуществляет заместители директора, заведующий структурным подразделением, назначенный директором КГА ПОУ «ПТК» из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование.

3. Заместитель директора, заведующий структурным подразделением несет ответственность за работу на структурном подразделении (отделении) КГА ПОУ «ПТК» и отчитывается перед директором на совете при директоре.

## **II. Цель деятельности**

4. Обеспечение осуществления образовательной деятельности по реализуемым основным профессиональным образовательным программам Учреждения и качественной подготовки квалифицированных специалистов среднего звена к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов СПО.

## **III. Основные задачи структурного подразделения**

5. Качественная реализация образовательных программ подготовки квалифицированных рабочих и служащих (далее - ППКРС) среднего профессионального образования.

6. Осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО, организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, государственной итоговой аттестации.

7. Совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда.

8. Постоянное совершенствование нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность.

9. Координация профессионально-ориентационной работы среди обучающихся школ, с целью привлечения для обучения в КГА ПОУ «ПТК».

10. Обеспечение отчетности о деятельности отделения.

11. Организация связи с выпускниками, участие в трудоустройстве выпускников, осуществление мониторинга трудоустройства.

#### **IV. Обязанности**

12. На заместителей директора, заведующих структурным подразделением возлагаются следующие обязанности.

Организационная работа:

- составление годового плана работы подразделения;
- оперативное доведение до сведения педагогического коллектива и обучающихся отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решений совета учреждения;
- обеспечение своевременного составления учетно-отчетной документации подразделения (ежемесячной, семестровой, годовой);
- организация проведения собраний в студенческих группах: в начале учебного года, по итогам сессии, семестра, учебного года;
- организация и проведение родительских собраний, индивидуальная работа с родителями обучающихся;
- подготовка проектов приказов по деятельности отделения;
- решение вопросов о допуске обучающихся к промежуточной, итоговой, государственной аттестации;
- подготовка документов по переводу, восстановлению, отчислению, решению вопросов о повторном обучении;
- контроль выполнения условий договора об оказании платных образовательных услуг;

- размещение и обновление информации о деятельности подразделения на информационных стендах и официальном сайте КГА ПОУ «ПТК».

#### Учебная работа:

- организация, непосредственное руководство учебной работой на подразделении;
- организация учета успеваемости и посещаемости обучающихся;
- организация своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости;
- участие в проведении собраний по направлению обучающихся на учебную, производственную практику;
- осуществление контроля прохождения производственной практики обучающимися подразделения совместно с непосредственным методическим руководителем практики;
- подготовка к проведению промежуточной, итоговой, государственной аттестации и анализ ее результатов;
- участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете, методическом совете, совете учреждения;
- посещение теоретических, практических занятий, дифференцированных зачетов, экзаменов согласно графику внутриучрежденческого контроля;
- подготовка сведений для справок об обучении или периоде обучения;
- организация заполнения журналов учебных занятий отделения;
- организация работы педагогического совета;
- организация работы по ликвидации пробелов знаний и умений обучающихся;
- организация допуска обучающихся к промежуточной, итоговой, государственной аттестации, контроль хода промежуточной аттестации;
- организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации;
- формирование и обновление фонда оценочных средств, позволяющих оценить знания, умения, приобретенный учебный и практический опыт;
- организация и оформление повторной сдачи обучающимися промежуточной аттестации с целью повышения положительных результатов.

#### Воспитательная работа:

- контроль за соблюдением обучающимися отделения правил внутреннего распорядка;

- координация работы старост групп;
- посещение общежития с целью контроля над условиями проживания в общежитии;
- участие в организации и проведении торжественного мероприятия для выпускников;
- профессионально-ориентационная работа;
- организация и проведение дней открытых дверей в КГА ПОУ «ПТК»;
- организация распространения информации о КГА ПОУ «ПТК» силами обучающихся и выпускников подразделения КГА ПОУ «ПТК» в школах и лечебно-профилактических учреждениях города и области;
- организация и проведение встреч выпускников, встреч обучающихся с выпускниками;
- реализация академических прав и мер социальной поддержки, предоставляемые обучающимся КГА ПОУ «ПТК».

## **V. Права**

13. Заведующий отделением колледжа имеет право:

- посещать все учебные, практические занятия и виды практики;
- требовать преподавателей, мастеров производственного обучения, классных руководителей (кураторов, своевременной сдачи установленных форм отчетности;
- участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой, государственной аттестации обучающихся;
- принимать участие в совершенствовании образовательной деятельности КГА ПОУ «ПТК».

## **VI. Взаимоотношения**

14. Подразделение в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, методическим кабинетом и предметно-цикловыми комиссиями по вопросам повышения качества образовательной деятельности, координации учебно-методической и воспитательной работы.

15. Подразделение взаимодействует с бухгалтерией КГА ПОУ «ПТК» по вопросам оплаты за предоставляемые образовательные услуги, выплат академических и социальных стипендий, выплат социального и стимулирующего характера.

## **VII. Документация**

16. Введение документации структурными подразделениями согласно номенклатуре дел КГА ПОУ «ПТК»:

- план работы структурного подразделения на учебный год, составленный на основании годового плана КГА ПОУ «ПТК»;
- учебные планы по профессиям, специальностям;
- графики учебного процесса;
- журналы учебных занятий (теоретическое и производственное обучение);
- расписание экзаменов промежуточной, итоговой, государственной аттестации;
- протоколы родительских собраний;
- протоколы стипендиальной комиссии;
- отчеты по успеваемости и посещаемости обучающихся по группам по полугодиям, годовые;
- сводные ведомости учета успеваемости обучающихся;
- семестровые и годовые ведомости учета успеваемости;
- фонд контрольно-измерительных материалов по дисциплинам учебного плана, для промежуточной аттестации и др.

17. Контроля документации осуществляется согласно номенклатуре дел структурного подразделения КГА ПОУ «ПТК».

## Структурные подразделения КГА ПОУ «ПТК»

Структурное подразделение	Должность	Фамилия, Имя, Отчество	Местонахождение, адрес сайта
Руководитель	Директор	Меркулова Валентина Васильевна	692138, Приморский край, г. Дальнереченск, ул. Полтавская, 13, Тел/факс: 8 (42356)25189 E-mail: <a href="mailto:pu-27@mail.ru">pu-27@mail.ru</a> <a href="http://pu27.com">http://pu27.com</a>
Учебно- производственная часть	Заместитель директора по учебно- производственной работе	Слободчикова Светлана Васильевна	692138, Приморский край, г. Дальнереченск, ул. Полтавская, 13, Тел/факс: 8 (42356)25189 E-mail: <a href="mailto:pu-27@mail.ru">pu-27@mail.ru</a> <a href="http://pu27.com">http://pu27.com</a>
	Заведующий практикой	Воронина Наталья Михайловна	692138, Приморский край, г. Дальнереченск, ул. Полтавская, 13, Тел/факс: 8 (42356)25189 E-mail: <a href="mailto:pu-27@mail.ru">pu-27@mail.ru</a> <a href="http://pu27.com">http://pu27.com</a>
Научно- методическая часть	Заместитель директора по учебно – методической и научной работе	Петрова Татьяна Алексеевна	692138, Приморский край, г. Дальнереченск, ул. Полтавская, 13, Тел/факс: 8 (42356)25189 E-mail: <a href="mailto:pu-27@mail.ru">pu-27@mail.ru</a> <a href="http://pu27.com">http://pu27.com</a>
Структурное подразделение по воспитательной и социальной работе	Заместитель директора по социально - воспитательной работе	Клейменова Наталья Алексеевна	692138, Приморский край, г. Дальнереченск, ул. Полтавская, 13, Тел/факс: 8 (42356)25189 E-mail: <a href="mailto:pu-27@mail.ru">pu-27@mail.ru</a> <a href="http://pu27.com">http://pu27.com</a>
	Социальный педагог	Сердюкова Татьяна Викторовна	692138, Приморский край, г. Дальнереченск, ул. Полтавская, 13, Тел/факс: 8 (42356)25189 E-mail: <a href="mailto:pu-27@mail.ru">pu-27@mail.ru</a> <a href="http://pu27.com">http://pu27.com</a>
	Руководитель безопасности жизнедеятельности и допризывной подготовки	Кривутенко Андрей Васильевич	692138, Приморский край, г. Дальнереченск, ул. Полтавская, 13, Тел/факс: 8 (42356)25189 E-mail: <a href="mailto:pu-27@mail.ru">pu-27@mail.ru</a> <a href="http://pu27.com">http://pu27.com</a>
	Руководитель физического воспитания		692138, Приморский край, г. Дальнереченск, ул. Полтавская, 13, Тел/факс: 8 (42356)25189 E-mail: <a href="mailto:pu-27@mail.ru">pu-27@mail.ru</a> <a href="http://pu27.com">http://pu27.com</a>
	Библиотекарь	Романова Лариса Геннадьевна	692138, Приморский край, г. Дальнереченск, ул. Полтавская, 13, Тел/факс: 8 (42356)25189 E-mail: <a href="mailto:pu-27@mail.ru">pu-27@mail.ru</a> <a href="http://pu27.com">http://pu27.com</a>
Общежитие	Комендант	Волохотюк Валентина Васильевна	692138, Приморский край, г. Дальнереченск, ул. Полтавская, 13, Тел/факс: 8 (42356)25189 E-mail: <a href="mailto:pu-27@mail.ru">pu-27@mail.ru</a> <a href="http://pu27.com">http://pu27.com</a>
Административно- хозяйственная часть	Заместитель директора по АХЧ	Шипицина Ирина Анисимовна	692138, Приморский край, г. Дальнереченск, ул. Полтавская, 13, Тел/факс: 8 (42356)25189 E-mail: <a href="mailto:pu-27@mail.ru">pu-27@mail.ru</a> <a href="http://pu27.com">http://pu27.com</a>

Отдел кадров	Инспектор по кадрам	Гаурская Елена Евгеньевна	ул. Полтавская, 13, г. Дальнереченск, Приморский край, 692138 Тел/факс: 8 (42356)25189 E-mail: <a href="mailto:pu-27@mail.ru">pu-27@mail.ru</a>
Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Макаренко Михаил Геннадьевич	692138, Приморский край, г. Дальнереченск, ул. Полтавская, 13, Тел/факс: 8 (42356)25189 E-mail: <a href="mailto:pu-27@mail.ru">pu-27@mail.ru</a> <a href="http://pu27.com">http://pu27.com</a>
Филиал	Заведующий филиалом	Павлова Галина Петровна	692001, Приморский край, Пожарский район, пгт. Лучегорск, 5 мкр., зд. 6/2-5 Тел/факс: 8 (42357)33672 E-mail: <a href="mailto:npo_pu_42@mail.ru">npo_pu_42@mail.ru</a>
	Заведующий учебной частью	Бойко Елена Александровна	692001, Приморский край, Пожарский район, пгт. Лучегорск, 5 мкр., зд. 6/2-5 Тел/факс: 8 (42357)33672 E-mail: <a href="mailto:npo_pu_42@mail.ru">npo_pu_42@mail.ru</a>