Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Николаевский-на-Амуре
промышленно-гуманитарный техникум»
(КГБ ПОУ НПГТ)

П Р И К А З

07.10.2019 № 229- осн

г. Николаевск-на-Амуре
Об утверждении положений

В соответствии со штатным расписанием техникума, в целях регулирования образовательной (учебной) деятельности техникума

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделении коренных малочисленных народов Севера краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Николаевский-на-Амуре промышленно-гуманитарный техникум» (приложение 1).
2. Утвердить прилагаемое Положение об отделении подготовки квалифицированных рабочих, служащих краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Николаевский-на-Амуре промышленно-гуманитарный техникум» (приложение 2).
3. Утвердить прилагаемое Положение об отделении подготовки специалистов среднего звена краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Николаевский-на-Амуре промышленно-гуманитарный техникум» (приложение 3).
4. Утвердить прилагаемое Положение о заочном отделении краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Николаевский-на-Амуре промышленно-гуманитарный техникум» (приложение).
5. Утвердить прилагаемое Положение об учебно-производственных мастерских краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Николаевский-на-Амуре промышленно-гуманитарный техникум» (приложение 4).
6. Руководителям структурных подразделений ознакомить работников структурных подразделений с настоящими положениями.
7. Программистам Черняеву А.И., Целищеву А.В. разместить настоящее положения на сайте техникума.
8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

И.о. директора С.В. Боровик

ПРИНЯТО:	СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДЕНО:
решением Педагогического совета КГБ ПОУ НПГТ	Студенческий совет КГБ ПОУ НПГТ	приказом директора от 07.10.2019г.
Протокол № 1	Протокол № 2	№ 229-осн
«25» сентября 2019г.	«25» сентября 2019г.	

Положение
об отделении коренных малочисленных народов Севера краевого государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Николаевский-на-Амуре промышленно-гуманитарный техникум»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами: Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г 273-ФЗ; Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО); Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Уставом Техникума.

Настоящее Положение определяет основные задачи, организацию и порядок работы отделения подготовки квалифицированных рабочих, служащих техникума.

1.2. Отделение подготовки коренных малочисленных народов Севера (далее – ОКМНС) является структурным подразделением краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Николаевский-на-Амуре промышленно-гуманитарный техникум» (далее – техникум) и расположено по адресу: г. Николаевск-на-Амуре, ул. Попова 24, корпус № 2.

1.3. ОКМНС в своей деятельности руководствуется всеми федеральными, краевыми законами, иными нормативными актами, регламентирующими образовательный процесс в профессиональной образовательной организации, уставом техникума, локальными нормативными актами техникума.

1.4. Учебный процесс ОКМНС строится на утвержденных учебных планах, календарных графиках учебного процесса, утвержденных директором техникума, в соответствии с которыми составляется расписание учебных занятий по каждой профессии, специальности.

1.5. Прием обучающихся на ОКМНС осуществляется согласно Правилам приема техникума.

1.6. Обучение на ОКМНС ведется на бюджетной основе.

1.7. Объем и структура приема обучающихся на обучение за счет средств бюджета субъекта РФ определяются в соответствии с контрольными цифрами приема, устанавливаемыми ежегодно Министерством образования и науки Хабаровского края, в ведении которого находится техникум.

Численность обучающихся учебной группы, реализующей образовательную программу среднего профессионального образования составляет не более 25 человек. Численность обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в отдельной группе составляет не более 15 человек.

1.8. Прием на места с оплатой стоимости обучения на основе договоров с юридическими и (или) физическими лицами осуществляется сверх контрольных цифр приема на все специальности и профессии отделения, а также при получении обучающимся образования одного и того же уровня повторно.

Взаимоотношения между техникумом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, регулируются договором об оказании платных образовательных услуг.

1.9. Основные вопросы организации учебной, учебно-методической, учебно-воспитательной и информационной деятельности отделения рассматриваются на заседаниях педагогических советах техникума, заседаниях предметно-цикловых комиссиях, административных совещаниях.

2. Структура и управление ОКМНС

2.1. Штатную численность и структуру отделения утверждает директор техникума, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности и по согласованию с Министерством образования и науки Хабаровского края.

Распределение обязанностей между работниками подразделения осуществляется на снование должностных инструкций.

2.2. Непосредственное руководство деятельностью ОКМНС техникума осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

В состав ОКМНС входят: заведующий отделением, заведующий учебной частью, педагогический персонал - преподаватели; учебно-вспомогательный персонал - секретарь учебной части, лаборанты; контингент обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена технологического профиля, по программам профессиональной подготовки.

2.3. Отделение возглавляет заведующий ОКМНС, который назначается на должность и освобождается от нее приказом директора техникума.

Заведующему отделением непосредственно подчиняются преподаватели, ведущие учебные занятия в группах отделения, кураторы групп, секретарь учебной части.

Заведующий ОКМНС несет ответственность за качество и своевременность выполнения функционала отделения, возложенного настоящим Положением

2.4. Ответственным за внутренний документооборот ОКМНС является секретарь учебной части.

3. Основные задачи отделения

3.1. На ОКМНС возлагаются следующие задачи:

- подготовка специалистов среднего звена по основным профессиональным образовательным программам согласно лицензии техникума, подготовка лиц с ограниченными возможностями здоровья (с интеллектуальным нарушением развития);
- реализация основных и дополнительных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования согласно направлениям подготовки, указанным в лицензии техникума;
- осуществление педагогической, методической, учебно-производственной, учебно-воспитательной, организационно-массовой, информационно-методической и иной, не запрещенной Уставом техникума деятельности;
- осуществление деятельности на основе инновационных педагогических технологий, современных научно-педагогических достижений в целях реализации государственной политики в области профессионального образования;
- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования;
- удовлетворение потребностей общества в специалистах со средним профессиональным образованием;
- успешная социализация обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;
- формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;
- сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.
- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития и обеспечения деятельности отделения;

- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

- повышение уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников техникума.

4. Функции ОКМНС

4.1. При осуществлении своей деятельности на ОКМНС возлагаются следующие функции:

- осуществление планирования учебно-воспитательного процесса, общее руководство работой преподавателей по учебно-методическому обеспечению образовательного процесса;

- осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО: организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

- координация деятельности предметно-цикловых комиссий по вопросам, касающимся учебного процесса;

- подготовка и ведение учебной документации;

- предоставление информации и своевременное ее обновление на официальном сайте техникума;

- обеспечение выполнения календарно-тематических планов и графика учебного процесса;

- осуществление контроля посещаемости и дисциплины, успеваемости ликвидации академической и финансовой задолженности обучающихся ОКМНС;

- организация работы по сохранению контингента, переводу, восстановлению, отчислению обучающихся в соответствии с Уставом и локальными нормативными актами техникума;

- осуществление индивидуальной работы с обучающимися и их родителями (или лицами, их заменяющими);

- внесение предложений по поощрению, наказанию обучающихся и педагогических работников;

- участие в работе стипендиальной комиссии, Совета профилактики, педагогического совета;

- подготовка и проведение внутренних чемпионатов «Молодые профессионалы» по компетенциям WorldSkills и организация участия в региональном чемпионате;

- обеспечение ведения делопроизводства на ОКМНС в соответствии с номенклатурой дел;

- ведение электронной базы данных по контингенту обучающихся в автоматизированной информационной системе;

- подготовка и выдача справок обучающимся;

- подготовка и выдача дипломов о среднем профессиональном образовании, лицам завершившим обучение и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию;

- обеспечение защиты персональных данных и иных сведений ограниченного распространения;

- формирование отчетности о деятельности отделения;

- ведение контроля за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщение и анализ итогов сессий, работы ГИА, участие в контрольных мероприятиях по плану отделения;

- осуществление контроля и учета проведения преподавательским составом всех видов учебных занятий в соответствии с установленным объемом и расписанием;

- ведение учета расходования почасового фонда и внесение предложений по его распределению;

- ведение переписки с гражданами и ведомствами по учебным вопросам;

- составление и участие в проведении тарификации педагогических работников техникума;

- создание необходимых условий для работы ГИА;

- осуществление контроля состояния учебных кабинетов, компьютерного класса, лабораторий и других помещений, закрепленных за отделением;

- организация мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников при проведении учебных занятий в закрепленных за отделением учебных кабинетах, компьютерных классах и лабораториях, мастерских;

- обеспечение участия обучающихся и преподавателей в ежегодных конференциях, олимпиадах, выставках, конкурсах и других открытых мероприятиях.

5. Документация ОКМНС

5.1 На ОКМНС ведется следующая документация:

- книга приказов о контингенте обучающихся отделения;
- поименная книга;
- журналы учебных занятий;
- алфавитные списки обучающихся учебных групп;
- личные дела обучающихся;
- приказы по обучающимся;
- ведомости успеваемости обучающихся по группам;
- протоколы квалификационных экзаменов;

- зачетные книжки обучающихся, студенческие билеты;
- книга выдачи дипломов;
- книга регистрации договоров;
- расписание учебных занятий.

6. Права.

5.1. Для реализации основных целей и задач ОКМНС имеет право:

6.1.1. Требовать и получать от подразделений техникума необходимые для работы материалы.

6.1.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отделения.

6.1.3. Представительствовать в установленном порядке от имени техникума по вопросам, относящимся к компетенции отделения во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

6.1.4. Реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги (в том числе платные) за пределами определяющих его статус образовательных программ, на основе договора с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся или договора с обучающимися (совершеннолетними).

6.1.5. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящих в компетенцию отделения.

6.1.6. Получать поступающие в техникуме документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

6.1.7. Запрашивать и получать от руководителя подразделения необходимую для выполнения возложенных на работников отделения задач и функций.

6.2. Для реализации основных целей и задач заведующий отделением имеет право:

6.2.1. Вносить предложения директору техникума о перемещении работников отделения, их поощрения за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

6.2.2. Знакомиться с проектами приказов директора техникума, касающимися деятельности отделения.

6.2.3. Выносить на рассмотрение директора техникума предложения по улучшению деятельности техникума и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других подразделений.

6.2.4. Подписывать и визировать документы в соответствии с должностными инструкциями.

6.2.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. ОКМНС взаимодействует со всеми подразделениями техникума по вопросам:

- получения совместных действий по комплексному решению вопросов всех подразделений;

- в совершении действий, обусловленных функциональными обязанностями отделения;

- расписаний занятий, графиков проведения зачетов и экзаменов, других вопросов организации образовательного процесса.

7.2. С директором и заместителем директора по учебно-производственной работе по вопросам планирования и анализа деятельности ОКМНС, учета успеваемости и посещаемости, контроля дисциплины обучающихся, организации практики, по вопросам планирования и организации внеучебной деятельности обучающихся, подготовки к государственной итоговой аттестации, мониторинга деятельности отделения.

7.3. С учреждениями и организациями по вопросам привлечения работодателей к оценке качества выполнения требований ФГОС СПО и формированию содержания образования в целях создания условий для повышения качества образовательной услуги.

7.4. С родителями обучающихся и лицами их заменяющими по вопросам успеваемости и посещаемости обучающихся ОКМНС.