



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Московской области
«Авиационный техникум имени В.А. Казакова»

ОДОБРЕНО

на заседании Педагогического
совета техникума,
протокол № 6
от «03» июля 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО «Авиационный
техникум имени В.А. Казакова»
_____ Н.В. Тылик
приказ № 68 от «03» июля 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
ГБПОУ МО «Авиационный техникум имени В. А. Казакова»

**г. Жуковский,
2024 год**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структурном подразделении государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Авиационный техникум имени В.А. Казакова» (далее по тексту - Положение, Техникум, структурное подразделение - Филиал ГБПОУ МО «Авиационный техникум имени В.А. Казакова») разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Уставом Техникума, и иными законодательными актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, задачи, функции, права и ответственность структурного подразделения.

1.3. Структурное подразделение формируется, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Техникума.

1.4. Структурное подразделение является внутренней структурой, регламентирующей и структурирующей деятельность сотрудников подразделений Техникума.

1.5. Оборудование и оснащение структурного подразделения производится в строгом соответствии с требованиями действующих стандартов, правил, норм и инструкций по охране труда и производственной санитарии.

1.6. Структурное подразделение не является юридическим лицом, не имеет самостоятельного баланса, расчетного счета, печати.

2. Структура структурного подразделения

2.1. Структура и штатное расписание структурного подразделения утверждаются директором Техникума.

2.2. Структурное подразделение возглавляет заведующий структурным подразделением, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директором Техникума.

2.3. Заведующий структурным подразделением:

2.3.1. Руководит деятельностью структурного подразделения.

2.3.2. Является непосредственным руководителем для всех работников структурного подразделения.

2.3.3. Обеспечивает подбор и расстановку работников структурного подразделения, соблюдение трудовой дисциплины.

2.3.4. Распределяет должностные обязанности между работниками структурного подразделения и осуществляет контроль за их исполнением.

3. Основные задачи структурного подразделения

3.1. Обеспечение осуществления образовательной деятельности по реализуемым основным профессиональным образовательным программам Техникума.

3.2. Обеспечение качественной подготовки квалифицированных специалистов среднего звена к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

3.3. Организационное обеспечение выполнения законодательных актов Российской Федерации, правительственных постановлений, нормативных актов Министерства образования Российской Федерации, Министерства образования

Московской области, приказов, распоряжений директора Техникума, педагогического совета Техникума по вопросам организации и обеспечения учебного процесса в Техникуме.

3.4. Проведение мониторинга качества оказываемых образовательных услуг.

3.5. Разработка учебных планов по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена, организация работы по их реализации.

3.6. Организация и контроль учебного процесса, разработка мер по его совершенствованию.

3.7. Составление тарификации на каждого штатного преподавателя, мастера производственного обучения (планирование годовой педагогической нагрузки).

4. Функции структурного подразделения

4.1. Разработка на основе Федеральных государственных образовательных стандартов учебных планов, графиков учебного процесса по реализуемым специальностям.

4.2. Организация и составление расписания занятий по семестрам для академических групп заочного и очного отделения.

4.3. Разработка проектов нормативных документов, регламентирующих учебную работу в структурном подразделении. (Подготовка проектов приказов по личному составу студентов (о зачислении, переводе, об отчислении и т.д.)

4.4. Контроль выполнения расписания учебных занятий.

4.5. Рассмотрение случаев нарушения трудовой и учебной дисциплины.

4.6. Анализ и контроль за организацией преподавателями, мастерами производственного обучения самостоятельной работы студентов.

4.7. Сбор и анализ данных о состоянии успеваемости студентов, анализ итогов текущей, промежуточной аттестации, квалификационных экзаменов, защиты выпускной квалификационной работы. Составление графиков ликвидации студентами академических задолженностей.

4.8. Анализ распределения учебной нагрузки преподавательского состава.

4.9. Составление отчетов и подготовка информационных материалов по вопросам организации учебного процесса.

4.10. Контроль над прохождением студентами учебной и производственной практики.

4.11. Организация проведения промежуточной аттестации студентов,

квалификационных экзаменов (Составление расписаний экзаменационной сессии, графиков квалификационных экзаменов, консультаций и т.д.).

4.12. Организация проведения государственной итоговой аттестации выпускников.

4.13. Участие и проведение конференций, семинаров по вопросам совершенствования обучения студентов.

4.14. Изучение мнения преподавательского состава и студентов о состоянии учебного процесса, внесение предложений по его совершенствованию.

4.15. Своевременное оповещение преподавателей и студентов о заменах и внесении изменений в расписание.

4.16. Составление графиков контрольных посещений занятий руководством

техникума.

4.17. Ежемесячный учёт часов выполнения педагогической нагрузки всеми преподавателями согласно записи в журналах.

4.18. Ежемесячное составление табеля на преподавателей.

4.19. Учёт выдачи журналов академических групп.

4.20. Проведение оперативных замен отсутствующих преподавателей с контролем их выполнения.

4.21. Проверка посещаемости студентами учебных занятий.

4.22. Проверка своевременности начала и окончания занятий, состояния трудовой и учебной дисциплины в подразделении.

4.23. Контроль заполнения журналов преподавателями и мастерами производственного обучения.

4.24. Контроль за оформлением зачётных книжек и студенческих билетов, дипломов о среднем профессиональном образовании.

4.25. Контроль за выполнением приказов, распоряжений, решений директора по вопросам планирования, организации и руководства учебным процессом в техникуме.

5. Права структурного подразделения

5.1. Структурное подразделение имеет право:

- участвовать в обсуждении проектов, решений директора техникума по совершенствованию системы управления структурного подразделения;
- инициировать и проводить совещания по учебным, научным, административно правовым, организационным и другим вопросам;
- распоряжаться вверенным ему имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательством, нормативно-правовыми актами и Уставом техникума;
- участвовать в служебных совещаниях различного уровня при обсуждении вопросов, касающихся исполняемых работниками структурного подразделения должностных обязанностей.

6. Ответственность структурного подразделения

6.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение управлением функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, работники структурного подразделения несут в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. На заведующего структурным подразделением возлагается персональная ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.3. Заведующий структурным подразделением несет персональную ответственность за последствия принятого им решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб техникуму.

6.4. Персональная ответственность других работников структурного подразделения устанавливается их должностными инструкциями.

6.5. На работников структурного подразделения распространяются правила

внутреннего распорядка Техникума и иные локальные нормативные акты Техникума.

6.6. В целях обеспечения деятельности, предусмотренной настоящим Положением, структурное подразделение использует часть имущества техникума и несет ответственность перед Техникумом за сохранность и эффективное использование движимого и недвижимого имущества.

7. Порядок финансирования структурного подразделения

7.1. Текущие расходы структурных подразделений планируются Техникумом и оплачиваются из бюджетных и внебюджетных финансовых средств.

7.2. Текущие расходы структурного подразделения планируются в плане финансово-хозяйственной деятельности Техникума и оплачиваются из соответствующего бюджета.

7.3. Оплата труда работников структурного подразделения производится в соответствии с действующим законодательством.

7.4. Для расчетов бюджетных ассигнований на заработную плату составляется тарификация на основании тарифных разрядов преподавателей и мастеров производственного обучения, категорий, установленных в результате аттестации.

7.5. На всех работников структурного подразделения распространяются порядок оплаты труда, материальной помощи и стимулирования труда работников, действующие в Техникуме.

8. Взаимодействия и контакты

8.1. Структурное подразделение взаимодействует с другими отделами Техникума в процессе решения задач, поставленных перед структурным подразделением, выполнения возложенных на него функций и реализации предоставленных ему прав.