

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Свердловской области  
«Екатеринбургский техникум «Автоматика»  
(ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»)**

Рассмотрено:  
Советом автономного учреждения  
(Советом техникума)  
Председатель Веснина О.В.  
от 19.11.2021 № 4

Директор ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»  
П.Е. Малкова  
Введено в действие приказом  
от 22.11.2021 № 259-ОД



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕНИИ**

в государственном автономном профессиональном образовательном  
учреждении Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика»

индекс: 07-01-02/21

## **1. Общие положения**

1.1. Отделение (очное, заочное) является структурным подразделением техникума. На отделении осуществляется подготовка специалистов среднего профессионального образования базового уровня по одной или нескольким специальностям или профессиям.

Работа учебного отделения организуется на основании:

-Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273;

-Устава учебного заведения и утвержденных в установленном порядке локальных нормативных актов;

1.2. Отделения техникума открываются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора техникума на основании решения Совета техникума.

1.3. Отделения открываются при наличии:

- очные - от 100 до 700 студентов и слушателей (среднегодовой контингент);

- заочные - не менее 50 студентов (среднегодовой контингент).

1.4. Работа отделения организуется по плану, разработанному на учебный год и утвержденным директором техникума.

1.5. Сотрудники отделения назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора техникума.

1.6. На должность заведующего отделением техникума назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж педагогической работы не менее 3-5 лет.

1.7. Задачи сотрудникам отделения техникума, порядок взаимодействия определяет заведующий отделением в зависимости от решаемых задач, штата и объема выполняемых работ.

1.8. Заведующий отделением техникума имеет право издавать распоряжения в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми обучающимися и работниками отделения.

## **2. Основные задачи**

2.1. Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие установленным стандартам качества и отвечающие все возрастающим требованиям и ожиданиям потребителей.

2.2. Организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса.

2.3. Создание, внедрение и постоянное совершенствование качества образования, соответствующего требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, позволяющего добиться целенаправленного и согласованного управления всеми

процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления.

2.4. Непрерывное совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода и расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка, использования новейших образовательных программ и технологий.

2.5. Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

2.6. Взаимодействие с подразделениями техникума по вопросам организации учебного процесса.

### **3. Функции отделения**

3.1. Организация и непосредственное руководство учебной и учебно-воспитательной работой на отделении.

3.2. Обеспечение выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, рабочих учебных планов, программ, графиков, расписаний.

3.3. Разработка, постоянное совершенствование и реализация комплекса мероприятий по обеспечению укомплектованности учебного отделения техникума обучающихся в соответствии с нормами наполнения групп. Контроль и учет сведений о движении контингента обучающихся.

3.4. Осуществление контроля за соблюдением установленного режима работы техникума в соответствии с приказами директора, графиком звонков, преподавателями и обучающимися отделения, своевременным началом и окончанием занятий.

3.5. Организация текущего контроля успеваемости и посещаемости студентов на отделении, совместно с кураторами и старостами групп. Регулярный сбор, представление и анализ сведений о текущей успеваемости и посещаемости студентов, включая дистанционные формы обучения.

3.6. Планирование и проведение собраний обучающихся на отделении организационного, учебного и учебно-воспитательного характера.

3.7. Планирование и организация родительских собраний групп.

3.8. Осуществление контроля качества образовательного процесса, при проведении экзаменов, зачетов, защит и других форм текущего, промежуточного и итогового контроля.

3.9. Контроль и своевременное составление расписания промежуточной аттестации студентов.

3.10. Подготовка необходимой документации на выпускников отделения.

3.11. Принятие участия в распределении выпускников техникума.

3.12. Участие в организации и мониторинг качества организации горячего питания обучающихся.

3.13. Подготовка по запросу вышестоящих органов управления техникума данных по отделению для составления годовых и статистических отчетов, лицензирования, аттестации, аккредитации, педсоветов, совещаний.

3.15. Участие в работе приемной комиссии по формированию групп нового набора.

3.16. Участие в организации медицинских осмотров студентов отделения, сезонной вакцинации, мер обеспечения эпидемиологического благополучия.

3.17. Участие в работе стипендиальной комиссии.

#### **4. Обязанности**

На отделение техникума возлагаются следующие обязанности:

4.1. Оперативное доведение до сведения студентов инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решения советов образовательного учреждения.

4.2. Создание банка данных по направлениям деятельности отделения, своевременная корректировка и дополнение базы данных достоверными сведениями, в том числе с применением автоматизированных информационных систем и дистанционных технологий.

4.3. Участие в работе по разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин специальностей отделения и обеспечение их выполнения.

4.4. Подготовка документов по организации учебного процесса.

4.5. Учет работы на отделении и представление отчетности.

4.6. Подготовка проектов приказов:

- по приему абитуриентов;
- по движению контингента;
- по поощрениям и взысканиям студентов;
- о перезачетах;
- о переводе на индивидуальный УП;
- о переводе с платного на бесплатное обучение;
- закреплению тем курсовых и дипломных проектов/работ, и их руководителей;
- допуску к итоговой государственной аттестации;
- о назначении на академическую стипендию;
- по выпуску обучающихся;
- об отчислении и т.д.

4.7. Организация допуска к сессии, контроль хода сессии.

4.8. Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессий.

4.9. Оформление и выдача студенческих билетов и зачетных книжек студентов.

- 4.10. Выдача направлений на пересдачу зачетов и экзаменов.
- 4.11. Организация и контроль ведения форм отчетности.
- 4.12. Оказание содействия структурным подразделениям техникума, работающим с личным составом студентов.
- 4.13. Ведение алфавитной (поименной) книги студентов.
- 4.14. Сверка оплаты за обучение.
- 4.15. Пополнение сайта техникума оперативными данными и информационным материалом о деятельности отделения.

## **5. Права заведующего отделением**

Заведующий отделением техникума имеет право:

- 5.1. Посещать все учебные, лабораторные, практические занятия и виды практики.
- 5.2. Требовать от кураторов (классных руководителей) своевременной сдачи установленных форм отчетности.
- 5.3. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов.
- 5.4. Принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы образовательного учреждения.

## **6. Ответственность**

- 6.1. Сотрудники отделения техникума несут ответственность за:
  - неисполнение и ненадлежащее исполнение по их вине возложенных на них обязанностей по осуществлению полномочий учебного отделения;
  - действия и бездействие, повлекшие нарушение прав и законных интересов обучающихся и преподавателей;
  - разглашение сведений и информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
  - нарушение требований законодательства по вопросам противодействия коррупции и защиты персональных данных;
  - несоблюдение трудовой и производственной дисциплины,
  - утрату сохранности имущества, находящегося в учебном отделении;
  - несоблюдение норм охраны труда, техники безопасности и правил пожарной безопасности.

## **7. Взаимоотношения**

- 7.1. Отделение техникума в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, методическим кабинетом и предметными (цикловыми)

комиссиями по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения профессионализма педагогов (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий).

7.2. Отделение техникума взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.

7.3. Отделение техникума взаимодействует с отделом кадров по вопросам подбора кадров, перемещению и отчислению студентов.

7.4. Отделение техникума в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора техникума по учебной работе.

7.5. Отделение техникума взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, дополнительные образовательные услуги и выплаты стипендий социального и стимулирующего характера.

7.6. Отделение техникума взаимодействует с заместителем директора по учебно-производственной работе по вопросам распределения студентов на стажировку, производственную и преддипломную практику и организации руководства ими.

## **8. Внесение изменений**

8.1. Разработку Положения о структурном подразделении осуществляет его руководитель.

8.2. Настоящее Положение утверждает директор техникума.

8.3. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения директором.

8.4. Изменения в Положение вносятся руководителем структурного подразделения, утверждаются директором и вводятся в действие с момента их утверждения.

Приложение 1.  
Перечень документов Учебного отделения.

1. Поименная книга;
2. Списки контингента отделения;
3. Копии реализуемых Учебных планов;
4. Копии графиков Практической подготовки;
5. Образовательная траектория;
6. Журналы теоретических и практических занятий;
7. Зачетки;
8. Экзаменационные ведомости;
9. Ведомости успеваемости за семестр;
10. Журнал протоколов Стипендиальной комиссии;
11. Копии приказов на назначение стипендии;
12. Сводные данные о количестве вакантных бюджетных местах за месяц;
13. Журнал протоколов заседания комиссии о переводе обучающегося с платного обучения на бесплатное
14. Ведомости посещаемости за неделю;
15. Сводные данные о пропущенных занятиях по группе за месяц;
16. Сводные данные о пропущенных занятиях по группе за год;
17. Сводные данные о движении контингента за месяц;
18. Типовые формы Заявлений;
19. Копии приказов об отчислении /зачислении студентов;
20. Текущие приказы и положения.

Приложение 2.  
Перечень электронных баз данных и ресурсов.

1. 1С – колледж
2. Edu.avtomatika.ru
3. etavtomatika.ru
4. ЭБС «Юрайт»

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575780

Владелец Майкова Полина Евгеньевна

Действителен с 01.06.2021 по 01.06.2022