

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

Утверждаю:
Директор ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»
П.Е. Манкова
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

2021

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 планам, разработанным 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 520251343390373548250310750880108285629354443783

Владелец Майкова Полина Евгеньевна

Действителен С 14.05.2025 по 14.05.2026