

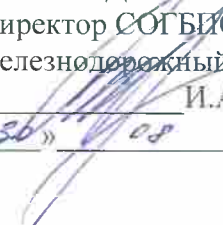
СОГЛАСОВАНО:

председатель Совета СОГБПОУ  
«Вяземский железнодорожный  
техникум»

  
\_\_\_\_\_  
М.Ю. Савельева  
Пр. № 1 от «30» 08 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СОГБПОУ «Вяземский  
железнодорожный техникум»

  
\_\_\_\_\_  
И.А. Степаненков  
«30» 08 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об очном отделении техникума

## **1. Общие положения**

1.1. Положение разработано на основе:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям (далее - ФГОС СПО);
- Уставом техникума;
- иных локальных нормативных актов техникума.

1.2. Отделение предназначается для организации учебно-воспитательной и методической работы и контроля.

1.3. На отделении осуществляется подготовка обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, а также подготовки специалистов среднего звена.

## **2. Основные задачи работы отделения**

2.1. Предоставление образовательных услуг, соответствующие федеральным государственным образовательным стандартам и отвечающие требованиям и ожиданиям потребителей.

2.2. Организационное обеспечение качества образовательного процесса.

2.3. Постоянное совершенствование нормативной и методической документации, регламентирующей учебный процесс.

2.4. Взаимодействие со структурными подразделениями техникума по вопросам организации учебного процесса.

## **3. Основные функции заведующего отделением**

3.1. Организация и непосредственное руководство учебной работой на отделении.

3.2. Обеспечение выполнения требований федерального государственного образовательного стандарта СПО, рабочих учебных планов и программ.

3.3. Осуществление контроля над соблюдением преподавателями расписания занятий на отделении, своевременным началом и окончанием занятий.

3.4. Осуществление контроля и учёта успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися.

3.5. Осуществление контроля над своевременной сдачей кураторами учебных групп сведений по успеваемости и посещаемости.

3.6. Содействие организации родительских собраний и проведение общих собраний обучающихся на отделении.

3.7. Осуществление контроля над качеством образовательного процесса (посещение учебных занятий согласно утвержденному графику).

3.8. Участие в работе Государственной итоговой аттестации в качестве члена аттестационной комиссии.

3.9. Контроль за подготовкой необходимой документации на выпускников отделения.

3.10. Контроль над качеством ведения планирующей и учебной документации преподавателями, обязательная проверка (1 раз в месяц) журналов теоритического обучения и осуществление своевременного учета педагогических часов на отделении (до 2 числа следующего месяца).

3.11. Осуществление подготовки данных по отделению для составления годовых и статистических отчетов, лицензирования, аккредитации, педсоветов, совещаний.

3.12. Принятие участия в подготовке и проведении Дня открытых дверей, в работе приемной комиссии по формированию групп нового набора.

3.13. Участие в работе стипендиальной комиссии.

3.14. Осуществление системы мероприятий, направленных на сохранность контингента обучающихся.

3.15. Координация хода промежуточной аттестации.

#### **4. Обязанности заведующего отделением**

4.1. Оперативное доведение до сведения коллектива инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решений педагогических советов.

4.2. Реализация графика подготовки документов по организации учебного процесса.

4.3. Учет работы преподавателей на отделении и представление отчетности.

4.4. Подготовка проектов приказов по допуску к государственной итоговой аттестации.

4.5. Организация допуска к промежуточной аттестации, контроль за ходом аттестации.

4.6. Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи аттестации.

4.7. Выдача направлений на передачу зачётов, дифференцированных зачётов и экзаменов.

4.8. Оказание содействия структурным подразделением техникума, работающим с личным составом обучающихся.

4.9. Представление материалов для пополнения сайта техникума оперативными данными и информационным материалом о деятельности отделения.

## **5. Права заведующего отделением**

Заведующий отделением техникума имеет право:

5.1. Посещать учебные, лабораторные, практические занятия и виды практики.

5.2. Требовать от педагогических работников своевременной сдачи установленных форм отчетности.

5.3. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

5.4. Принимать участие в мероприятиях по совершенствованию процессов учебно-воспитательной и методической работы техникума.

## **6. Ответственность сотрудников отделения**

Сотрудники отделения техникума несут ответственность за:

6.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностными инструкциями, а также работу подчиненных сотрудников по вопросам их производственной деятельности – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

6.2. Правонарушения, совершённые в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.3. Причинение ущерба техникуму – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

6.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, охраны труда, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности техникума, его работникам и обучающимся.