

Принято Советом
ГАОУ СПО СО
«Екатеринбургский
энерготехникум»

Протокол «08» октября 2013г.
№ 137

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАОУ СПО СО
«Екатеринбургский
энергетический техникум»
Н.Н. Епанешникова



Приказ от «08» октября 2013 г.
№ 1797

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ

государственного автономного образовательного учреждения
среднего профессионального образования Свердловской области
«Екатеринбургский энергетический техникум»

I. Общие положения

1. Настоящее положение разработано для ГАОУ СПО СО «Екатеринбургский энергетический техникум» (далее техникум) в соответствии с нормативно правовыми актами: Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднего специального учебного заведения), (утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008г. № 543), Уставом техникума.

2. Структурное подразделение не является юридическим лицом, создается для качественного обеспечения обучения и воспитания студентов и действует на основе положения.

II. Структура отделения

3. Отделение под руководством заведующих отделением включает: учебную часть, диспетчера по расписанию, секретарей.

III. Основные задачи и функции

4. Руководителем отделения являются заведующие отделениями. Ответственность за выполнение задач возложено на заведующих очным и заочным отделений. Отделение является структурным подразделением, непосредственным организатором учебно-воспитательного процесса в техникуме. Работа ведется по плану .

5. Структурное подразделение создано в целях подготовки обучающихся по соответствующим образовательным программам, путем реализации техникумом части образовательной программы соответствующего профиля, направленного на формирование, закрепление и развитие умений и компетенций, и включающей возможность проведения всех видов занятий и осуществления научной деятельности. Заведующие отделениями создают безопасные условия обучения, организуют и контролируют качество учебного и воспитательного процесса в техникуме, следят за выполнением учебного плана, успеваемостью и посещаемостью студентов. Координируют работу преподавателей, организуют научно-методическую работу, в том числе организуют и проводят научные и методические конференции, семинары. Обеспечивают качественное ведение основных документов по учету и отчетности учебного процесса, а также обеспечивают хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных

носителях. Создают необходимые условия для охраны и укрепления здоровья обучающихся, следят за соблюдением права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

IV. Документация отделения

6. На отделении ведется следующая документация:

- учебные журналы;
- алфавитная книга студентов;
- ведомость учета посещаемости учебных занятий студентами;
- сводные таблицы оценок;
- книга выдачи дипломов, книга выдачи зачетных книжек;
- экзаменационные и зачетные ведомости;
- журналы регистрации контрольных работ (по заочной форме обучения);
- зачетные книжки; студенческие билеты;
- графики учебного процесса;
- учебно-отчетная документация по группам;
- приказы.

V. Права и обязанности

7. Заведующие отделениями имеют право:

- 7.1 Представлять предложения по разработке и корректировке графика учебного процесса, по планированию и распределению педагогической нагрузки преподавателей;
- 7.2 Налагать на студентов, преподавателей, сотрудников взыскания в устной форме, за нарушение правил внутреннего распорядка, срыв занятий, отказ от выполнения распоряжений;
- 7.3 Ставить вопрос о поощрении и наказании, отчислении отдельных студентов, давать распоряжения и указания преподавателям;
- 7.4 Предлагать на рассмотрение администрации, цикловыми комиссиями, педсовета предложения по учебно-воспитательным вопросам, направленные на повышение качества обучения, дальнейшее совершенствование учебного процесса.

8. Заведующие отделениями обязаны:

- 8.1 Обеспечивать выполнение ГОС (ФГОС) СПО в части государственного требования к минимуму содержанию и уровню подготовки выпускников.
- 8.2 Организовать изучение личных дел вновь принятых студентов, их интересов, семейного положения; готовить приказ о назначении старост в группах, организовать работу «старостата». Готовить проект приказа о переводе студентов на следующий курс, назначении на стипендию. Обеспечивать своевременное составление установленной документации; вести контроль за качеством ведения и обеспечения сохранности журналов,

зачетных книжек, сводных таблиц, личных карточек студентов и другой документации;

8.3 Организовать текущее и перспективное планирование деятельности учебной части с учетом целей, задач и направлений, обеспечивать контроль по выполнению учебных планов и программ, координировать работу преподавателей;

8.4 Обеспечивать контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и вне-учебной деятельности студентов, за уровнем подготовки студентов, соответствующего требованиям федерального образовательного стандарта. Осуществлять контроль проведения консультаций, групповых собраний, воспитательных мероприятий. Посещать учебные занятия и внеаудиторные мероприятия;

8.5 Организовать работу по подготовке и проведению промежуточной и итоговой аттестации, осуществлять контроль за учебной нагрузкой студентов;

8.6 Участвовать в работе стипендиальной комиссии, готовить стипендиальные ведомости.

8.7 Поддерживать постоянную связь с родителями студентов, контролировать проведение родительских собраний;

8.8 Участвовать в комплектовании контингента студентов и принимать меры по его сохранению. Организовать учет успеваемости студентов и осуществлять работу по его улучшению. Выдавать направления на ликвидацию академической задолженности студентам и осуществлять их учет;

8.9 Принимать меры к студентам, пропустившим занятия без уважительной причины. Осуществлять контроль за дисциплиной студентов и их поведением в учебных корпусах;

8.10 Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления техникумом. Принимать участие в работе педсовета, совещаний при директоре. Планирует и организует работу Малого педсовета;

8.11 Принимать участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников;

Обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации;

8.12 Контролировать оформление протоколов ГАК;

8.13 Осуществлять контроль за состоянием медицинского обслуживания студентов;

8.14 Принимать меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий студентам техникума;

8.15 Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

8.16 Приказом директора могут быть возложены иные функции в целях полного и всестороннего обеспечения учебного процесса.

VI Ответственность

15. Заведующие отделениями несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье обучающихся. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности образовательная организация и ее должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Заведующие отделениями несут ответственность за:

15.1 эффективность проведения учебно-воспитательной работы техникума, направленной на обеспечение подготовки компетентного специалиста в соответствии с современными требованиями;

15.2 выполнение учебных планов;

15.3 организацию работ по созданию, совершенствованию, использованию учебно-материальной базы учебного заведения в надлежащем состоянии;

15.4 решение вопросов по социальной защите студентов.

VII. Взаимоотношения

16. В состав отделения входят учебная часть, заведующий очного отделения 1-2 курсов, заведующий очного отделения 3-4 курсов, заведующий заочного отделения, диспетчер образовательного учреждения и секретари учебной части.

17. Руководство отделения осуществляет заместитель директора техникума по учебной работе, а в случае его отсутствия директор техникума. Заведующие очных отделений работают в тесном контакте с заместителем директора по воспитательной работе, решают вопросы непосредственно связанные с проведением внеклассных мероприятий техникума,

контролируют проведение и анализируют качество и эффективность внеклассных мероприятий, оказывают помощь классным руководителям в работе со студентами. Заведующие отделений поддерживают постоянную связь с воспитателями общежития, контролируя социально-бытовые условия студентов проживающих в общежитии, их досуг.

18. Для организации и обеспечения более качественного учебного процесса заведующие очного и заочного отделений постоянно работают с преподавателями, контролируют проведение учебных занятий, консультаций, промежуточных и итоговых аттестаций, с отделом кадров и бухгалтерией.

19. Заведующие очных отделений поддерживают постоянную связь с родителями студентов, организуют проведение родительских собраний, проводят просветительскую работу для родителей.