Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Марий Эл
«Йошкар-Олинский строительный техникум»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ РМЭ
«Йошкар-Олинский
строительный техникум»
_____Зяблицева И.С.
«_____» _____ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
(отделении)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о структурном подразделении (отделении) определяет правовые и организационно-содержательные основы деятельности отделения Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский строительный техникум».

1.2. Отделение руководствуется в своей деятельности следующими нормативными документами:

- Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом техникума;
- Положением о порядке организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в техникуме;
- локальными актами и приказами директора техникума.

1.3. Отделение является структурным подразделением техникума. На отделении осуществляется обучение по программам подготовки специалистов среднего звена по очной и заочной формам обучения и квалифицированных рабочих, служащих по очной форме обучения.

1.4 Руководство отделением осуществляет заведующий отделением, назначенный приказом директора техникума из числа работников, имеющих высшее профессиональное и педагогическое образование.

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

1.6. Отделения открываются при наличии:
от 200 до 500 обучающихся по очной и заочной формам обучения.

1.7 Деятельность отделения осуществляется по плану работы отделения, ежегодно утверждаемому директором техникума.

1.8 Деятельность работников отделения регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

1.9 В состав сотрудников отделения, входят:

- заведующий отделением;
- секретарь учебной части;
- преподаватели, работающие на отделении;
- лица, обучающиеся на отделении.

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

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

1.11. Заведующий отделением техникума имеет право издавать распоряжения в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми обучающимися и педагогическими работниками, работающими на отделении, а именно:

- посещать все учебные, лабораторные, практические занятия и виды практики.
- требовать от старост и классных руководителей своевременной сдачи установленных форм отчетности.
- участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
- принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы образовательного учреждения.

1.12 Заведующий отделением несёт ответственность за работу на отделении и отчитывается перед директором техникума и заместителем директора по учебной работе.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Целью функционирования отделения является всесторонняя организация и реализация работы, связанная с организацией и обеспечением учебного процесса на отделении в соответствии с требованиям ФГОС СПО:

- обеспечение контроля за соблюдением требований и сроков выполнения учебного процесса по очной и заочной формам обучения;
- организация контроля текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся отделения;

- организация перевода, отчисления и восстановления обучающихся отделения;

- организация стипендиального обеспечения обучающихся очной формы обучения;

- составление расписания учебных занятий, расписания промежуточной и итоговой аттестации;

- контроль за выполнением расписания учебных занятий преподавателями и обучающимися;

- внесение изменение в основное расписание по замене преподавателей, отсутствующих по причине временной нетрудоспособности или по иным уважительным причинам;

- обеспечение единого порядка документирования, контроль за исполнением документов;

- подготовка и передача в архив документов в установленном порядке;

- предоставление отчётности в другие вышестоящие организации в порядке и сроки, определенные распорядительными документами вышестоящих органов государственной власти и техникумом, а также другими документами по вопросам очного и заочного обучения обучающихся.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ ТЕХНИКУМА

3.1. В соответствии с задачами отделение техникума выполняет следующие основные функции:

- оформление личных дел на каждого обучающегося отделения;

- распределение по группам обучающихся нового набора от отделении;

- подготовка и оформление учебной документации на отделении (студенческих билетов, зачетных книжек, журналов учебных занятий, экзаменационных, сводных ведомостей и прочей документации);

- подготовка и оформление выпускных документов (дипломов, приложений к диплому, справок об обучении и прочей документации);

3.2 Подготовка проектов приказов:

- распределения по учебным группам обучающихся отделения нового набора;

- назначения старост учебных групп;

- перевода обучающихся на следующий курс обучения по направлениям подготовки отделения;

- назначение обучающихся отделения на стипендию (для очной формы обучения);

- зачисления, перевода, отчисления и восстановления обучающихся;

- отчисления выпускников отделения.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ

4.1 Заведующий отделением имеет право:

- вносить изменения в расписание занятий в случае производственной необходимости;
- принимать участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете техникума;
- контролировать качество преподавания на отделении;
- принимать участие в работе методического совета и Совета техникума;
- вносить предложения по совершенствованию учебного процесса;
- вносить предложения по организации работы стипендиальной комиссии (для очной формы обучения);
- присутствовать при проведении классных часов в учебных группах;
- контролировать выполнение учебного процесса преподавателями и обучающимися обделения;
- вносить предложения по вопросам обучения на педагогический совет и Совет техникума.

4.2 Заведующий отделением обязан:

- организовывать и выполнять контроль за подготовкой к новому учебному году;
- составлять расписание учебных занятий, замен, экзаменационных сессий;
- организовывать и выполнять контроль за подготовкой документации к экзаменационным сессиям;
- принимать участие в подготовке документации к проведению государственной итоговой аттестации обучающихся;
- организовывать совместно с главным экспертом подготовку документации к проведению демонстрационного экзамена в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации (в том числе получение электронного аттестата);
- обеспечить выполнение учебных планов и программ;
- организовывать и осуществлять текущий контроль за учебным процессом на отделении;
- принимать участие в подготовке графиков учебного процесса;
- принимать участие в подготовке графиков проведения обязательных контрольных работ;
- составлять план работы отделения;
- вести учет по выполнению учебной нагрузки преподавателями;
- организовывать непосредственный контроль за ведением журналов учебных групп;
- организовывать учебную и проводить индивидуальную воспитательную работу на отделении;

- обеспечить выполнение учебных планов и программ;

- организовывать учет посещаемости обучающимися очной формы обучения;

- осуществлять контроль за дисциплиной обучающихся;

- обеспечить контроль учета движения обучающихся;

- вести учет работы по отделению и предоставлению отчетности;

- обеспечить подготовку материалов к рассмотрению на педагогическом совете и на Совете техникума;

- готовить проекты приказов по отделению;

- выполнять подготовку документации к выпуску обучающихся;

- выполнять контроль за ликвидацией академических задолженностей и качеством знаний обучающихся отделения;

- проводить беседы в группах по обеспечению учебного процесса;

- принимать участие в работе стипендиальной комиссии для очной формы обучения.

4.3 Секретарь учебной части имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию работы отделения;

- принимать участие в работе с обучающимися в пределах своей компетенции.

4.4 В обязанности секретаря учебной части входит:

- оформление личных дел обучающихся, в том числе нового набора;

- выставление оценок в ведомости личных дел обучающихся;

- подготовка и оформление студенческих билетов и зачетных книжек обучающимся;

- подготовка документов к выпуску обучающихся отделения (сводные ведомости, личные дела, дипломы, приложения к дипломам);

- оформление для сдачи в архив личных дел обучающихся отделения;

- оформление учетно-отчетной документации;

- докладывать руководству обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕРСОНАЛА ОТДЕЛЕНИЯ ТЕХНИКУМА

5.1 Заведующий отделением несет ответственность за работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед директором техникума и заместителем директора по учебной работе.

5.2 Заведующий отделением несет ответственность за качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей.

5.3 Секретарь учебной части несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него обязанностей в соответствии с должностной инструкцией и нормативно-правовыми актами и докладывает о своей работе заведующему отделением.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ТЕХНИКУМА

6.1. Отделение техникума взаимодействует с отделом кадров по вопросам подбора кадров, с учебной частью техникума по перемещению и отчислению обучающихся.

6.2. Отделение техникума взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, выплаты государственных академических стипендий, социального и стимулирующего характера.

6.3. Отделение техникума взаимодействует по текущим вопросам с заместителем директора по учебной работе по вопросам повышения качества образования.

6.4. Отделение техникума взаимодействует с методическим кабинетом по вопросам методического обеспечения учебного процесса на отделении.

6.5. Отделение техникума взаимодействует с заместителем директора по воспитательной работе по вопросам посещаемости и успеваемости обучающимися, по работе с родителями обучающихся отделения, по работе со обучающимися-сиротами и обучающимися из числа сирот, оставшихся без попечения родителей.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНЯ

(в соответствии с Методическими рекомендациями Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 г. № 06-846)

Заочная форма - форма обучения сочетает в себе черты самостоятельной подготовки и очного обучения и характеризуется этапностью.

7.1 Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся на учебный год составляет не менее 160 часов.

7.2 Общая продолжительность экзаменационных (лабораторно-экзаменационных) сессий в учебном году устанавливается на 1-м и 2-м курсах - не более 30 календарных дней, на последующих курсах - не более 40 календарных дней.

7.3 Продолжительность обязательных учебных (аудиторных) занятий не превышает 8 часов в день.

7.4 Годовой бюджет времени при распределяется следующим образом (кроме последнего курса): каникулы - 9 недель, сессия - 4 или 6 недель в зависимости от курса, самостоятельное изучение учебного материала - остальное время.

7.5 На последнем курсе бюджет времени распределяется следующим образом: сессия - 6 недель, преддипломная практика - 4 недели,

государственная итоговая аттестация (ГИА) - 8 недель, самостоятельное изучение учебного материала - остальное время.

7.6 Количество экзаменов в учебном году не более восьми, а количество зачетов - 10 (без учета зачетов по физической культуре). В день проведения экзамена не должны планироваться другие виды учебной деятельности.

7.7. В межсессионный период обучающимися выполняются домашние контрольные работы, количество которых в учебном году не более десяти, а по отдельной дисциплине, МДК, ПМ - не более двух.

7.8 Домашние контрольные работы подлежат обязательному рецензированию. По согласованию с образовательной организацией выполнение домашних контрольных работ и их рецензирование может выполняться с использованием всех доступных современных информационных технологий.

7.9 На рецензирование контрольных работ по дисциплинам циклов: общеобразовательного, общегуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного, профессионального (общепрофессиональные) отводится 0,5 академического часа; по профессиональному циклу, включая общепрофессиональные дисциплины, ПМ и междисциплинарные курсы - 0,75 академического часа.

7.10 Каждая контрольная работа проверяется преподавателем в срок не более семи дней. Общий срок нахождения домашней контрольной работы в образовательной организации не должен превышать двух недель. Результаты проверки фиксируются в журнале учета домашних контрольных работ. Контрольные работы хранятся на отделении один год. По завершению учебного года контрольные работы подлежат списанию, на которые оформляется акт списания контрольных работ.

7.11 Консультации по всем дисциплинам, изучаемым в учебном году, планируются из расчета 4 часа в год на каждого обучающегося и могут проводиться как в период сессии, так и в межсессионное время.

7.12 На отделении по заочной форме обучения находятся следующие документы:

- график учебного процесса;
- рабочий учебный план;
- рабочий план-график обучающегося с указанием перечня домашних контрольных работ и сроков их выполнения;
- расписания учебных занятий в межсессионный период;
- журнала регистрации домашних контрольных работ.
- сводные и экзаменационные ведомости;
- журнал учета выполнения педагогической нагрузки преподавателями.

7.13 Справка-вызов выдается с таким расчетом, чтобы общая продолжительность отпуска не превышала срока, установленного статьей 174 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. 14 Обучающимся, к началу сессии не выполнившим индивидуальный график учебного процесса по уважительным причинам, техникум имеет право установить другой срок ее проведения, причем за обучающимся сохраняется право на дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный на данную сессию.

7.15 Не позднее чем за 10 дней до начала сессии составляется расписание ее проведения, которое утверждается директором техникума.

7.16 После окончания сессии составляется сводная ведомость итоговых оценок по учебным группам.

7.17 На основании результатов промежуточной аттестации готовится проект приказа директора техникума о переводе на следующий курс обучающихся, сдавших сессию.

8. ДОКУМЕНТАЦИЯ

8.1 На отделении ведется следующая документация:

- план работы отделения на учебный год;
- утвержденные учебные планы по направления подготовки формам обучения;
- график учебного процесса на учебный год:
- расписание учебных занятий;
- расписание экзаменов промежуточной и итоговой аттестации;
- программа итоговой аттестации по направлениям подготовки;
- журналы учебных групп;
- журналы регистрации студенческих билетов, зачетных книжек, справок с места учебы, справок-вызовов (для заочной формы обучения), замены учебных занятий;
- ведомости посещаемости обучающимися отделения;
- сводные экзаменационные ведомости за семестры;
- зачетные книжки, студенческие билеты;
- отчеты о работе отделения;
- приказы о направлении обучающихся на учебную и производственную практики, договоры на практики (для очной формы обучения при прохождении практики за пределами техникума).

Заведующая строительным отделением О.Л.Гладышева

Заведующая экономико-правовым отделением Ю.П.Кудашкина

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений в ДП	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменение	Подпись

Конец документа