

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«БАЛАШОВСКИЙ ТЕХНИКУМ МЕХАНИЗАЦИИ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА»

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
педагогического Совета  
Протокол № 1  
«31» 08 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГАПОУ СО «БТМСХ»  
А.В. Лукашин  
«31» 08 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об отделении ГАПОУ СО  
«Балашовский техникум механизации сельского хозяйства»

г. Балашов  
2015г

## **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 с отрывом и/или без отрыва от производства.
- 1.2. Отделения техникума открываются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора техникума на основании решения Совета техникума.
- 1.3. Работа отделения организуется по планам, разработанным на учебный год и утвержденным директором техникума.
- 1.4. Сотрудники отделения назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора техникума.
- 1.5. На должность заведующего отделением техникума назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет.
- 1.6. Задачи сотрудникам отделения техникума, порядок взаимодействия определяет заведующий отделением в зависимости от решаемых задач, штата и объема выполняемых работ.
- 1.7. 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 системы менеджмента качества, соответствующей требованиям Федеральных

государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления.

- 2.4. Непрерывное творческое 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 воспитательной работой на отделении.
- 3.2. Обеспечение выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, рабочих учебных планов и программ.
- 3.3. Обеспечение комплектования учебного отделения техникума студентами.
- 3.4. Осуществление контроля за соблюдением преподавателями расписания занятий на отделении, своевременным началом и окончанием занятий.
- 3.5. Осуществление контроля учета успеваемости и посещаемости студентов на отделении. Представление отчета заместителю директора по учебной работе не позднее 5 числа следующего месяца.
- 3.6. Осуществление контроля за своевременной сдачей кураторами сведений по успеваемости и посещаемости.
- 3.7. Организация академических смотров, родительских собраний и проведение общих собраний студентов на отделении.
- 3.8. Осуществление контроля качества образовательного процесса (не менее

- 5-6 посещений за учебный год).
- 3.9. Осуществление своевременного составления расписания консультаций и промежуточной и итоговой государственной аттестации студентов.
  - 3.10. Подготовка необходимой документации на выпускников отделения.
  - 3.11. Принятие участия в распределении выпускников техникума.
  - 3.12. Осуществление своевременного учета педагогических часов на отделении (до 2 числа следующего месяца).
  - 3.13. Осуществление подготовки данных по отделению для составления годовых и статистических отчетов, лицензирования, аттестации, аккредитации, педсоветов, совещаний.
  - 3.14. Осуществление ведения всей необходимой документации на отделении.
  - 3.15. Принятие участия в подготовке и проведении Дня знаний, Дня открытых дверей, в работе приемной комиссии по формированию групп нового набора.
  - 3.16. Организация медицинских осмотров студентов на отделении.
  - 3.17. Участие в работе стипендиальной комиссии.

#### **4. Обязанности**

На отделение техникума возлагаются следующие обязанности:

- 4.1. Оперативное доведение до сведения коллектива и студентов отделения 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.
- 4.3. Участие в работе по разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин специальностей отделения и обеспечение их выполнения.
- 4.4. Реализация графика подготовки документов по организации учебного процесса.
- 4.5. Учет работы на отделении и представление отчетности.

- 4.6. Подготовка проектов приказов по движению контингента; по поощрениям и взысканиям студентов и работников отделения; по выпуску специалистов; закреплению тем дипломных работ, руководителей дипломных работ; допуску к итоговой государственной аттестации.
- 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 всех 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**

Сотрудники отделения техникума несут ответственность за:

- 6.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также работу подчиненных сотрудников по вопросам их производственной деятельности - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.
- 6.2. Правонарушения, совершенные 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, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности техникума, его работникам.
- 6.5. Работу отделения и отчет о своей работе перед директором и заместителем директора по учебной работе по утвержденным формам.

## **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.