

Министерство образования Саратовской области

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Саратовской области «Балаковский политехнический техникум»

ПРИНЯТО

Советом ГАПОУ СО «БПТ»

(протокол от 21.08.2018 г. № 10)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГАПОУ СО «БПТ»

от 21.08.2018 г. № 376

## ПОЛОЖЕНИЕ

о структурных подразделениях отдела учебной работы  
(очная форма обучения)

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

 А.В.Исаева

«21» 08 2018 г.

г.Балаково  
2018 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям/профессиям;
- приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. приказа Минобрнауки России от 22.01.2014 г. №31);
- приказом Минобрнауки России от 28.09.2009 г. №355 «Об утверждении Перечня специальностей среднего профессионального образования»;
- приказом Минобрнауки России от 29.10.2013 г. №1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
- иными нормативно-правовыми актами Минобрнауки России, Министерства образования Саратовской области;
- Уставом техникума.

1.2. Структурными подразделениями отдела учебной работы (очная форма обучения) являются:

- механическое отделение;
- технологическое отделение;
- электротехническое отделение;
- экономическое отделение.

1.3. На каждом отделении осуществляется подготовка специалистов по нескольким специальностям/профессиям очной формы обучения:

На механическом отделении:

15.02.01 Монтаж и техническая эксплуатация промышленного оборудования (по отраслям);

15.02.07 Автоматизация технологических процессов и производств (по отраслям);

15.02.12 Монтаж, техническое обслуживание и ремонт промышленного оборудования (по отраслям);

23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта;

23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей.

На технологическом отделении:

09.02.04 Информационные системы (по отраслям);

09.02.07 Информационные системы и программирование;

18.01.33 Лаборант по контролю качества сырья, реактивов, промежуточных продуктов, отходов производства (по отраслям);

18.02.07 Технология производства и переработки пластических масс и эластомеров;

20.02.01 Рациональное использование природоохозяйственных комплексов;

На электротехническом отделении:

13.01.05 Электромонтер по техническому обслуживанию электростанций и сетей;

13.02.03 Электрические станции, сети и системы;

13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям);

На экономическом отделении:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет;

38.02.6 Банковское дело;

38.02.07 Финансы.

1.4. Каждое отделение объединяет кабинеты и лаборатории, относящиеся к специальностям отделения, а также предметно-цикловые комиссии, соответствующие профилю специальностей отделения.

1.5. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором техникума из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

1.6. Заведующий отделением является членом педагогического и методического Советов техникума и входит в состав организационно-методической комиссии по контролю.

1.7. Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается о своей деятельности перед директором техникума и его заместителями по учебной работе.

1.8. Работа отделения проводится по плану, составляемому на учебный год и утверждаемому директором техникума.

1.9 По результатам работы отделения зав. отделения составляет отчет за учебный год и размещает на официальном сайте техникума.

## **2. Документация отделения**

2.1. На отделении ведется следующая документация:

- алфавитные списки студентов учебных групп;
- алфавитная книга студентов;
- ведомости успеваемости студентов отделения:
  - а) по результатам промежуточной аттестации (экзаменационные ведомости);
  - б) сводные за учебный год и за весь период обучения;
  - в) по результатам курсового проектирования, учебной и производственной практики;
  - г) по результатам аттестации студентов;
- ведомости учета посещаемости учебных занятий студентами;
- зачетные книжки студентов, студенческие билеты;
- журналы регистрации и выдачи:
  - а) зачетных книжек студентов;
  - б) студенческих билетов;
- планы работы отделения.

## **3. Обязанности заведующего отделением**

3.1. На заведующего отделением возлагается:

- организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении;
- обеспечение выполнения Федерального государственного образовательного стандарта по специальности/профессии, реализуемой на отделении;
- организация учета успеваемости студентов;
- контроль дисциплины студентов;
- контроль качества преподавания учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей;
- контроль работы студентов в период курсового и дипломного проектирования;
- контроль за обеспечением студентов необходимой учебно-методической документацией;
- организация государственной итоговой аттестации выпускников и оформление соответствующей документации;
- учет и сохранность контингента студентов;
- предоставление статистической отчетности директору и заместителю директора по учебной работе;
- участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете, методическом совете, организационно-методической комиссии по контролю;
- организация и контроль индивидуальной работы со студентами и родителями отделения;
- участие в работе стипендиальной комиссии;

- подготовка проектов приказов о назначении старост групп, переводе на следующий курс, поощрении и наложении дисциплинарного взыскания на студентов, предоставлении академического отпуска, допуске к промежуточной государственной (итоговой) аттестации, присвоении квалификации, отчислении;
- контроль за оформлением протоколов государственной аттестационной комиссии на отделении;
- организация и непосредственное руководство учебной, методической и воспитательной работой на отделении;
- контроль выполнения рабочих учебных планов по специальности/профессии;
- контроль выполнения расписания учебных занятий и экзаменов, консультаций, лабораторно-практических занятий;
- составление расписания на передачу задолженности студентов по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям и осуществление контроля за его выполнением;
- контроль правильности ведения преподавателями учебных журналов;
- контроль за правильным и своевременным заполнением зачетных книжек;
- требование от преподавателей и классных руководителей своевременную сдачу экзаменационных, сводных ведомостей, ведомости успеваемости, посещаемости и др. документации;
- контроль за строгим соблюдением дисциплины и установленного порядка при проведении учебных занятий;
- анализ успеваемости и посещаемости студентов, принятие конкретных мер по ликвидации задолженности студентов по учебным дисциплинам, к нарушающим дисциплину студентам;
- проведение личных бесед с родителями, подготовка письменных сообщений родителям, проведение родительских собраний вместе с классным руководителем и индивидуально;
- контроль за санитарно-гигиеническим состоянием комнат студентов общежития;
- учет работы на отделении, движения студентов в течение учебного года и предоставление документации для отчета заместителям директора;
- организация и контроль выполнения решений и распоряжений по учебной работе на отделении;
- организация и ведение учета работы с «трудными» подростками;
- подготовка пакета документов на стипендиатов Правительства РФ;
- соблюдение требований Федерального закона от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», закона Правительства Саратовской области от 29.12.2006 г. №155-ЗСО «О противодействии коррупции в Саратовской области».

### 3.2. Заведующий отделением обязан:

- организовывать текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу преподавателей по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации;
- обеспечивать контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- организовывать методическую, культурно-массовую, внеклассную работу;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением;

– участвовать в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства;

– принимать участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы учреждения, оснащении кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса;

– выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.3. Решением Методического совета, приказом директора на заведующего отделением могут быть возложены иные функции в целях полного и всестороннего обеспечения организационной деятельности отделения.