

РФ  
КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ ЕАО  
областное государственное профессиональное  
образовательное бюджетное учреждение  
«Сельскохозяйственный техникум»  
(ОГПОБУ «Сельскохозяйственный техникум»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГПОБУ

«Сельскохозяйственный техникум»

-В.Ю. Куликов

Приказ № 44 от 10.07.2014г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделении**  
**ОГПОБУ «Сельскохозяйственный техникум»**

РАССМОТРЕНО  
на заседании Педагогического совета  
протокол № 5 от 05 июля 2014г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделении**  
**ОГПОБУ «Сельскохозяйственный техникум»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет правовые и организационно-содержательные основы деятельности отделения профессионального образования.

1.2. Отделение руководствуется в своей деятельности следующими нормативными документами:

- Федеральным Законом РФ от 29.12.2013г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- «Типовым положением об образовательных учреждениях среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008г. № 543.

- Иными нормативно – правовыми и другими документами по среднему профессиональному образованию Министерства образования и науки РФ.

- Уставом ОГПОБУ «Сельскохозяйственный техникум».

- Локальными актами и приказом директора техникума.

1.3. Отделение является структурным подразделением ОГПОБУ «Сельскохозяйственный техникум». На отделении осуществляется подготовка специалистов по профессиям/специальностям очной и заочной формы обучения.

1.4. Отделение открывается и закрывается по приказу директора техникума в соответствии с утвержденной организационной управленческой структурой техникума.

**II. Цель и задачи отделения**

2.1. Целью работы отделения является обеспечение осуществления образовательной деятельности по реализуемым основным программам учреждения и качественной подготовки квалифицированных специалистов среднего звена к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов СПО (далее – ФГОС СПО).

2.2. Задачами отделения являются:

2.2.1. Реализация основных профессиональных образовательных программ по профессиям/специальностям в соответствии с требованиями ФГОС СПО с целью комплексного освоения обучающимися всех видов профессиональной деятельности по профессиям/специальностям СПО, реализуемым на отделении, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы обучающимися по профессиям/специальностям.

2.2.2. Совершенствование системы качества, соответствующей ФГОС СПО, позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления.

2.2.3. Создание условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, создание благоприятного морально-психологического климата в учебных группах отделения.

2.2.4. Адаптация и сохранение контингента отделения.

### **III. Руководство и организация работы отделения**

3.1. Руководство отделением осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Уставом техникума.

3.2. Непосредственное руководство деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением, действующий в соответствии с Уставом техникума, должностными инструкциями, назначенный директором из числа работников, имеющих высшее профессиональное педагогическое образование.

3.3. На заведующего отделением возлагается:

3.3.1. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении.

3.3.2. Организация учета успеваемости и посещаемости обучающихся на отделении; принятие мер по сохранению контингента.

3.3.3. Организация работы по подготовке и проведению экзаменов промежуточной аттестации.

3.3.4. Организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации.

3.3.5. Организация своевременного информирования родителей (родственников), законных представителей обучающихся об их успеваемости, посещаемости.

3.3.6. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете, методическом совете.

3.3.7. Участие в работе стипендиальной комиссии.

3.3.8. Контроль за соблюдением обучающимися правил внутреннего распорядка, проведение индивидуальной работы.

3.3.9. Организация работы старосты отделения.

3.4.0. Своевременное составление установленной учетно-отчетной документации отделения.

3.4.1. Обеспечение своевременного сбора и передачу данных для оценки результативности процессов системы качества отделения и принятия решений, направленных на улучшение;

3.4.2. Организация выполнения корректирующих и предупреждающих действий, направленных на улучшение процессов системы качества отделения и деятельности техникума.

3.4.3. Размещение и обновление информации о деятельности отделения на информационных стендах и официальном сайте техникума.

3.5. Самоуправление на отделении.

3.5.1. Высшим органом самоуправления на отделении является общее собрание отделения.

3.5.2. Организацией самоуправления на отделении занимается старостат под руководством заведующей отделением.

3.5.3. Студенческое самоуправление на отделении обеспечивается студенческим самоуправлением в группах отделения.

3.5.4. Старостат при организации работы планирует деятельность отделения и учебных групп; регулярно заслушивает отчеты старост групп по итогам успеваемости и посещаемости за месяц; выясняет причины плохой успеваемости и пропусков по неуважительной причине; заслушивает отдельных обучающихся о причинах плохой успеваемости и посещаемости; готовит материалы по поощрению обучающихся групп.

#### **IV. Взаимоотношения**

4.1. Отделение в процессе своей деятельности взаимодействует:

- с учебной частью, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заместителем директора по теоретическому обучению, методическим советом и цикловыми методическими комиссиями по вопросам повышения качества образовательной деятельности, координации учебно-методической и воспитательной работы.

- с заместителем директора по учебно-производственному обучению и старшим мастером по вопросам распределения обучающихся на учебную и производственную практики.

- с бухгалтерией техникума по вопросам оплаты за предоставляемые образовательные услуги, выплат государственных академических стипендий, выплат социального характера.

- с библиотекой по вопросам обеспеченности обучающихся отделения учебной и учебно-методической литературой.

- с обучающимися и родителями по вопросам обучения и воспитания.

#### **V. Документация отделения**

На отделении ведется документация:

- План работы отделения.
- Списки обучающихся учебных групп.
- Сводные ведомости успеваемости обучающихся.
- Ведомости посещаемости обучающихся.
- Зачетные книжки обучающихся.
- Протоколы стипендиальной комиссии.
- Протоколы заседаний старостата.
- Протоколы заседаний Совета родителей.
- Учебные планы специальностей.

#### **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящее положение согласовывается с решением Педагогического совета техникума и вступает в силу со дня его утверждения директором техникума.

6.2. В данное положение могут вноситься изменения и дополнения, которые согласовываются с решением Педагогического совета, утверждаются и вводятся в действие приказом директора техникума.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 283794527629869324954276015987693411863249112274

Владелец Куликов Вячеслав Юрьевич

Действителен с 11.03.2026 по 11.03.2027