Министерство образования и науки Удмуртской Республики

Автономное профессиональное образовательное учреждение Удмуртской Республики
«Техникум радиоэлектроники и информационных технологий
имени Александра Васильевича Воскресенского»
(АПОУ УР «ТРИТ имени А.В. Воскресенского»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор АПОУ УР «ТРИТ
имени А.В. Воскресенского»
_____ / Е.А. Кривоногова /
« ___ » _____ 2019 г.

Положение
об отделении
ЛА-16

Ижевск 2019

Дата введения – 30.12.2019

1. Общие положения

1.1. Отделение – самостоятельное структурное подразделение техникума, организующее образовательный процесс по подготовке, переподготовке повышению квалификации специалистов в соответствии с лицензией на право образовательной деятельности.

1.2. Отделение подчиняется, в соответствии с организационной структурой техникума, заместителю директора по учебно-методической (учебной) работе. В структуру отделения включены: кураторы учебных групп, преподаватели, диспетчер по расписанию, секретарь учебной части.

1.3. Руководство подразделением осуществляет заведующий отделением. Заведующий отделением назначается на должность и освобождается от работы приказом директора Техникума.

1.4. Руководитель отделения назначается из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы.

1.5. Деятельность отделения осуществляется в соответствии с:

– Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ;

– Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 № 543;

– Уставом АПОУ УР «ТРИТ им.А.В. Воскресенского»

– Локальными актами техникума.

1.6. Организация образовательного процесса в отделении ведется на основании календарного графика учебного процесса, расписания занятий.

1.7. Формой отчетности отделения является ежеквартальный отчет, сдаваемый заместителю директора техникума

1.8. Образовательная деятельность отделения осуществляется штатными преподавателями (при необходимости – совместителями). Права и обязанности работников (преподавателей, кураторов) отделения определяются должностными инструкциями и инструкциями по охране труда.

1.9. Работники отделения, подчиняются Правилам внутреннего трудового распорядка для работников Техникума.

1.10. В целях совершенствования качества обучения и воспитания обучающихся, методической работы, повышения методического мастерства преподавателей в техникуме созданы органы, объединяющие педагогов и других его работников:

– педагогический совет;

– методическое объединение (комиссия).

1.11. Обучающимися отделения считаются лица, зачисленные в техникум приказом директора.

1.12. Обучение в отделении осуществляется за счет средств бюджета (в рамках контрольных цифр приема – государственного заказа), по договорам с физическими и юридическими лицами с полным возмещением затрат на обучение (сверх контрольных цифр приема).

1.13. Отделение имеет круглую печать с наименованием Техникума.

2. Цели и задачи отделения

2.1. Основной целью отделения является подготовка конкурентоспособных рабочих и специалистов востребованных организациями реальной экономики.

2.2. Образовательная деятельность производится в соответствии с требованиями законодательных, нормативных правовых и локальных актов.

2.3. Для обеспечения условий по выполнению отделением задач по подготовке востребованных рынком труда специалистов за ним приказом директора закрепляется штат педагогического, учебно-вспомогательного персонала, специалистов и рабочих, учебные кабинеты и лаборатории в соответствии с рабочими учебными планами и программами.

2.4. Образовательная деятельность отделения направлена на:

– создание необходимых условий обучающимся для формирования общих и профессиональных компетенций, в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта;

– непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентностного подхода и расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка, использования новейших образовательных программ и технологий;

– внедрение в образовательный процесс информационно-коммуникационных, личностно-ориентированных, модульных технологий, основанных на компетенциях и других инновационных технологий;

– совершенствование методического обеспечения контроля качества обучения на всех этапах образовательного процесса;

– постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс;

– взаимодействие с подразделениями техникума по вопросам организации учебного процесса.

3. Функции отделения

3.1. На отделение возлагается:

– организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой в отделении;

– обеспечение выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов, учебных планов и программ по специальностям;

– организация и проведение профориентационной работы;

– организация целевой подготовки специалистов по заказу работодателей заключение договоров с заказчиками (юридическими и физическими лицами) на подготовку специалистов, рабочих кадров, переподготовку и повышение их квалификации; учет выполнения вышеуказанных договоров в том числе по оплате за обучение на основании данных бухгалтерии техникума;

– подготовка материалов к составлению расписания учебных занятий и контроль за выполнением расписания;

– организация учета успеваемости обучающихся;

– организация контроля за качеством преподавания учебных предметов;

– участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете и на совете техникума,

– руководство работой совета отделения;

– установление связей с предприятиями, учреждениями, учебно-производственными подразделениями техникума и общественными организациями в целях создания условий для нормальной производственной и учебной работы обучающихся);

– организация производственного обучения и обеспечение учебно-методической документацией обучающихся, направленных на производственную практику;

– организация контроля по повышению квалификации персонала отделения;

– организация консультаций, обзорных и установочных лекций, лабораторных и практических работ;

– организация связей с прошедшими обучение в техникуме и изучение вопросов, связанных с использованием их на производстве и деловой карьерой;

– учет работы по отделению и представление отчетности;

– организация делопроизводства на отделении в соответствии с номенклатурой дел.

4. Организация образовательного процесса

4.1. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с календарным графиком образовательного процесса. Основное расписание составляется на полугодие заведующим отделением. Текущее расписание корректируется диспетчером по расписанию.

4.2. В техникуме устанавливаются следующие основные виды учебных занятий: лекция, семинар, практическое занятие, лабораторное занятие, контрольная работа, консультация, самостоятельная работа, учебная и производственная практики, выполнение выпускной квалификационной работы, а также могут проводиться другие виды учебных занятий.

4.3. Учебная неделя в отделении включает 5 рабочих (учебных) дней.

4.4. Для всех видов аудиторных занятий академический час с понедельника по субботу устанавливается продолжительностью 45 минут с перерывом не менее 10 минут после 2-х уроков. Продолжительность занятия составляет 2 академических часа, с перерывом между академическими часами, продолжительность 5 минут.

4.5. Состав учебной группы формируется при зачислении численностью, как правило, 8-30 человек, утверждается приказом директора. При проведении лабораторных работ, практических занятий, курсовых работ, группа может делиться на подгруппы.

4.6. Основным документом учета учебной работы группы является журнал учебных занятий, ведение которого осуществляется по инструкции.

4.7. Текущая и промежуточная аттестации студентов проводится в соответствии с Положением о текущей и промежуточной аттестации студентов.

4.8. Обучающимся групп бюджетного финансирования, успешно прошедшим промежуточную аттестацию, назначается стипендия в соответствии с Порядком обеспечения стипендиями обучающихся техникума.

4.9. Обучающимся, успешно прошедшим все испытания, предусмотренные рабочими учебными планами, выдается документ установленного образца.

5. Права

5.1. Заведующий отделением техникума имеет право:

– издавать распоряжения, подписывать и визировать документы отделения в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения обучающимися и работающими на отделении;

– знакомиться с проектами руководства, касающимися деятельности отделения;

– вносить на рассмотрение руководства техникума предложения по улучшению деятельности отделения;

– осуществлять взаимодействия с руководителями всех служб техникума, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

– посещать учебные, лабораторные, практические занятия и виды практики;

– участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

– принимать участие в совершенствовании процессов учебной и методической работы техникума

6. Взаимоотношения отделения

6.1. Отделение взаимодействует:

– С руководителем практического обучения – по вопросам практического обучения.

– С председателями методических объединений – по вопросам организации образовательного процесса по специальностям.

– С системным администратором, инженером по обслуживанию электронно-вычислительной техники и учебного оборудования – по вопросам обслуживания организационной и вычислительной техники.

– С информационным центром (библиотекой) – по вопросам обслуживания студентов.

– С заместителем директора по хозяйственной работе – по вопросам материально-технического обеспечения образовательного процесса.

– С методическим кабинетом – по вопросам учебно-методического обеспечения специальностей.

7. Ответственность

7.1. Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед директором техникума или его заместителями по вопросам их компетенции

7.2. Сотрудники отделения несут ответственность за:

– 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.

– Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

– Причинение ущерба техникуму – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

– Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности техникума, его работникам и студентам.

Разработал:
Зам. директора по УМР Москова О. М.

Лист согласования и утверждения

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы
Разработал	Разработал: Зам. директора по УМР		Москова О. М.
Проверил	Юрисконсульт		Ковалев А.В.
Согласовал			
Утвердил	Директор Техникума		Кривоногова Е.А.

Лист рассылки

Служба (отдел, специалист) – получатель	Кол-во экз.		Дата получения	Передал		Получил	
	Электронный вид	Бумажный вид		подпись	Инициалы, фамилия	подпись	Инициалы, фамилия

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись

Лист регистрации изменений

Номеризменения	Номера страниц				Дата внесения изменения	Подпись
	измененных	замененных	новых	аннулированных		