

Автономная некоммерческая организация  
профессиональная образовательная организация  
Техникум современных технологий

Утверждено  
Приказом от «18» августа 2020 г.  
№ 50/од

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕНИИ (ОЧНОЕ, ЗАОЧНОЕ)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отделение (очное, заочное) (далее – «отделение») является структурным подразделением техникума подчиняется непосредственно директору техникума.

1.2. Отделение создается и ликвидируется на основании приказа директора техникума.

1.3. Отделение возглавляет заведующий отделением или специалист отделения, который назначается и освобождается от должности приказом директора.

Работники отделения назначаются и освобождаются от должности приказом руководителя организации по представлению заведующего отделением.

1.4. Отделение в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

- законами Ставропольского края;

- уставом техникума;

- локальными актами техникума.

1.5. В отделении должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- структура организации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- должностные инструкции работников;
- специальности и направления, реализуемые в техникуме;
- учебно-методические комплексы дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей по всем специальностям техникума;
- планы и отчеты о работе кафедр;
- порядок оформления, ведения и хранения документации.

1.6. Отделение применяет в своей работе современные информационные технологии для работы с преподавателями, средства взаимодействия и связи; рассматривает возможности внедрения передового опыта работы с методическим материалом; проводит анализ, предоставляемых документов преподавателями; во взаимодействии с другими структурными подразделениями добивается соблюдения правил и норм охраны труда.

**2. СТРУКТУРА ОТДЕЛЕНИЯ**

2.1. Структуру и штаты отделения утверждает директор техникума.

2.2. Руководство отделением осуществляет заведующий отделением.

2.3. В состав отделения входят:

- заведующий отделением;

- специально назначенное лицо, отвечающее за работу в отделении.

**3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ**

3.1. Организация преподавателей для осуществления учебной работы с обучающимися, выполнение требований Федеральных государственных образовательных стандартов, учебных планов и графика учебного процесса.

3.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

3.3. Планирование, организация и контроль учебной, учебно-методической работы кафедр техникума по всем формам получения образования.

3.4. Контроль качества проведения всех видов теоретического обучения, всех форм итогового контроля преподавателями.

3.5. Контроль выполнения плана работы кафедр.

3.6. Контроль разработки рабочих программ по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, закрепленным за кафедрой, и сроков их представления к согласованию и утверждению.

#### **4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ**

4.1. Подготовка ежегодных учебных планов, документов по деятельности кафедр и отделения (очного, заочного). Контроль за преподавателями по оформлению рабочей документации.

4.2. Подготовка отчётных и статистических данных, сведений по вопросам образовательной деятельности техникума.

4.3. Внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий, в том числе информационных технологий, интерактивных форм обучения, технических средств обучения и т.д.

4.4. Анализ и мониторинг результатов работы, поиск наиболее эффективных управленческих решений, направленных на результат, обобщение итогов и распространение передового опыта учебной и производственной работы отделения и отдельных преподавателей.

4.5. Организация и проведение совещаний, семинаров и т.п. по совершенствованию учебного процесса на отделении.

4.6. Подготовка материалов по деятельности отделения для рассмотрения на педагогическом совете техникума, рабочих совещаниях при заместителе директора по учебно-методической работе.

4.7. Организация профилактической работы по повышению качества обучения обучающихся. Контроль посещаемости теоретического обучения преподавателями.

4.8. Выработка предложений по распределению педагогической нагрузки, выполняемой преподавателя.

4.9. Учёт и контроль выполнения нагрузки преподавателями.

4.10. Документационное обеспечение деятельности отделения: ведение различных форм документов, журналов.

4.11. Подготовка для размещения на официальном сайте всех необходимых материалов.

#### **5. ПРАВА ОТДЕЛЕНИЯ**

5.1. Отделение для решения возложенных на него задач имеет право:

- знакомиться с проектами решений педагогических советов, касающихся деятельности отделения;

- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы отделения;

- требовать от руководства техникума организационного и материально-технического обеспечения деятельности отделения, а также оказания содействия в выполнении поставленных перед отделением задач и соблюдении прав;

- выносить предложения о поощрении и наказании сотрудников отделения, преподавателей, обучающихся.

5.2. Заведующий отделением имеют право присутствовать на совещаниях и заседаниях при обсуждении и планировании вопросов образовательной деятельности и организационно-методической работы.

5.3. Заведующий отделением имеет право в пределах своей компетенции:

- распоряжаться вверенным ему имуществом и средствами с соблюдением требований определённых законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом техникума, настоящим Положением;
- подписывать и визировать документы, касающиеся деятельности отделения;
- запрашивать и получать от заместителя директора по учебно- методической работе, руководителей других структурных подразделений необходимую информацию;
- присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися отделения;
- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся на отделении за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка обучающихся;
- вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательной работы в отделении;
- повышать свою квалификацию;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

6.1. В процессе деятельности отделение взаимодействует и обменивается информацией с работниками структурных подразделений техникума по вопросам, входящим в его компетенцию.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отделение задач и функций несет заведующий отделением.

7.2. Ответственность работников отделения устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

7.3. Заведующий отделением несет персональную ответственность:

- за неправильно оформленные документы;
- за непредставление отчётных данных в установленные документами и приказами сроки;
- за необеспечение руководства техникума информацией по учебным вопросам;
- за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- за нарушение техники безопасности и противопожарной безопасности.
- за обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещении.

## **8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ**

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.