

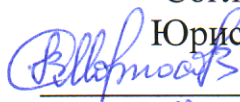
**Департамент образования, науки и молодежной политики
Воронежской области**
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Воронежской области
«Воронежский юридический техникум»

ПРИНЯТО
Советом техникума
«30» 12 2016 г.
Протокол № 27



УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума
Л. В. Волкова
«30» 12 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
Воронежской области
«Воронежский юридический техникум»

Согласовано:
Юрисконсульт

В. Г. Марносов
«29» 12 2016 г.

г. Воронеж
2016 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об отделении государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области «Воронежский юридический техникум» (далее – Положение, техникум) является локальным нормативным актом техникума и разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям среднего профессионального образования, реализуемым в техникуме, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", Уставом техникума.

1.2. Отделение является структурным подразделением техникума. На отделении осуществляется подготовка специалистов по одной или нескольким специальностям в соответствии с ФГОС СПО очной и заочной формам обучения как за счет бюджетных ассигнований областного бюджета, так и на основе договоров с полным возмещением затрат на обучение.

1.3. Отделение образуется при наличии не менее 100 обучающихся по одной или нескольким специальностям, а также при наличии в техникуме нескольких форм обучения. Реорганизация и ликвидация отделения производится в соответствии с приказом директора техникума.

1.4. Деятельность отделения проводится по планам работы, ежегодно утверждаемым директором техникума.

1.5. Руководство отделением техникума осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором из числа работников, имеющих высшее образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.6. Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается о своей деятельности перед директором техникума.

2. Цели и задачи отделения техникума

2.1. Целью функционирования отделения является всесторонняя организация и реализация работы, связанной с организацией и обеспечением учебного процесса на отделении в соответствии с требованиями ФГОС СПО:

- обеспечение контроля за соблюдением требований и сроков выполнения учебного процесса по очной и заочной формам обучения студентов техникума;
- организация контроля текущей и итоговой успеваемости студентов отделения;
- организация зачисления, перевода, отчисления и восстановления студентов отделения техникума;
- организация стипендиального обеспечения студентов очной формы обучения техникума;
- осуществление контроля за выполнением расписания учебных занятий на отделении преподавателями и студентами отделения техникума;
- обеспечение единого порядка документирования;
- контроль за исполнением документов;
- подготовка и передача в архив документов в установленном порядке;
- разработка и внедрение в техникуме нормативно-методических документов, направленных на оптимизацию работы по обучению студентов на отделении;
- предоставление отчетности в установленном порядке и в сроки, определенные распорядительными документами техникума, а также другими документами по вопросам обучения студентов.

3. Функции отделения техникума

В соответствии с задачами отделение техникума выполняет следующие основные

функции:

- организация и руководство учебно-воспитательным процессом;
- организация текущего и перспективного планирования деятельности;
- координация работы преподавателей в целях обеспечения выполнения требований ФГОС, учебных планов и программ;
- разработка предложений к плану приема по специальностям отделения, внесение в установленном порядке этих предложений на согласование и утверждение;
- учет договоров по оплате за обучение с возмещением полной стоимости затрат на обучение на основании данных бухгалтерии техникума;
- распределение студентов нового набора по учебным группам;
- подготовка и оформление учебной документации на отделении (студенческих билетов, зачетных книжек, учебных карт, журналов учебных занятий, сводных и итоговых ведомостей и прочей документации);
- составление расписание учебных занятий и расписание семестровых экзаменов на заочном отделении;
- организация учета успеваемости и посещаемости студентов;
- организация контроля за качеством преподавания;
- контроль за работой обучающихся в период прохождения учебных и производственных практик, выполнения курсовых и дипломных работ;
- контроль ликвидации студентами академических задолженностей и качества освоения общих и профессиональных компетенций;
- организация государственной итоговой аттестации выпускников и оформление документов студентов, выпускников;
- руководство работой кураторов и старост учебных групп;
- организация, руководство и контроль студенческого самоуправления на отделении;
- подготовка материалов для работы Комиссии по вопросам стипендиального обеспечения и социальной поддержки студентов;
- организация просветительской работы с родителями (законными представителями);
- разработка материалов к семинарам кураторов групп;
- участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете техникума;
- учет работы по отделению и представление отчетности;
- организация делопроизводства на отделении с применением современных программно-технических средств;
- организация работы по сохранению контингента, переводу, восстановлению, отчислению обучающихся в соответствии с локальными актами техникума, внесение предложений о поощрениях и дисциплинарных взысканиях обучающихся и работников отделения;
- контроль за фактическим выполнением месячной педагогической нагрузки преподавателями техникума и выполнением преподавателями годовой учебной нагрузки;
- подготовка проектов приказов, касающихся проводимой на отделении работы.

4. Документация отделения техникума

4.1. На отделении ведется следующая документация:

- журналы учебных занятий;
- книга движения студентов;
- справки по контингенту студентов;
- учебные карты студентов (на заочном отделении), анкеты;
- ведомости успеваемости студентов отделения: по результатам промежуточной аттестации (экзаменационные и зачетные), сводные за учебный год и за весь период обучения; по результатам производственной практики, курсового и дипломного проектирования;

- зачетные книжки студентов, студенческие билеты;
- журнал регистрации исходящей корреспонденции отделения;
- планы работы и отчеты о работе отделения;
- справки учета педагогических часов;
- журнал работы с родителями (законными представителями).

4.2. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии нормативными документами, перечисленными в п. 1.1. настоящего Положения, приказами директора техникума.

4.3. Отделение осуществляет свою работу во взаимодействии со структурными подразделениями техникума.

4.4. Заведующие отделениями могут являться членами аттестационной комиссии техникума, участвуют в семинарах кураторов студенческих групп.

Заведующие отделениями являются членами предметно-цикловых комиссий, педагогического совета техникума, активно участвуют в их работе.

5. Права и обязанности

5.1. Заведующий отделением имеет право в пределах своей компетенции:

- присутствовать на любых занятиях, проводимых со студентами техникума, обсуждать их и вносить предложения с целью повышения эффективности обучения и воспитания;
- принимать активное участие в работе научно-методического, педагогического советов техникума, заседаний предметно-цикловых комиссий;
- осуществлять организацию деятельности органов студенческого самоуправления;
- организовывать работу студентов во внеурочное время;
- направлять работу кураторов с целью ее совершенствования в рамках современных педагогических технологий;
- осуществлять контроль за работой подчиненных работников и требовать исполнения ими должностных обязанностей;
- вносить предложения о применении различных мер дисциплинарной ответственности к студентам за нарушения Устава и Правил внутреннего распорядка;
- вносить предложения директору техникума о подборе и расстановке педагогических кадров, кураторов студенческих групп, о применении мер поощрения и дисциплинарной ответственности к педагогическим работникам;
- осуществлять контроль за соблюдением студентами правил проживания в общежитии;
- не принимать документацию, оформленную ненадлежащим образом, а также содержащую недостоверные сведения;
- вносить предложения по рационализации документооборота на отделении техникума.

6. Порядок принятия, внесения изменений и дополнений

6.1. Настоящее Положение принимается Советом техникума, утверждается директором техникума и вводится в действие приказом директора техникума.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном для его принятия.

6.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

6.4. В целях реализации норм настоящего Положения директор техникума издает соответствующие приказы.