



государственное бюджетное  
образовательное профессиональное учреждение  
«Челябинский автотранспортный техникум»  
(ГБПОУ «ЧАТТ»)


УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «ЧАТТ»  
Е.П.Гонтарев  
31 августа 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ  
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОТДЕЛЕНИЕ  
ГБПОУ «ЧЕЛЯБИНСКИЙ АВТОТРАНСПОРТНЫЙ ТЕХНИКУМ»  
ПУВ 04-15


Челябинск 2021

- 1 РАЗРАБОТАН Временной рабочей группой ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум»
- 2 ВНЕСЕН Советом ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум»
- 3 ПРИНЯТ Советом ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум» (протокол от 31.08.2021 г. №1)
- 4 ВВЕДЕН впервые
- 5 РЕДАКЦИЯ №1
- 6 Решением Совета ГБПОУ «ЧАТТ» от 31.08.2021 г. (протокол от 31.08.2021 №1) введен в действие с 01.09.2021

	<p>Локальные нормативные акты  Положение о структурном подразделении Отделение ГБПОУ  «Челябинский автотранспортный техникум»</p>	<p><b>ПУВ 04-15</b></p> <hr/> <p>Лист 3  Листов 9</p>
---	---	---

## Содержание

1 Назначение и область применения.....	4
2 Общие положения.....	4
3 Цели и задачи.....	4
4 Функции .....	5
5 Права и обязанности .....	5
6 Ответственность .....	7
7 Взаимоотношения, связи.....	7
8 Организация работы.....	7
Лист регистрации изменений.....	8
Лист согласования.....	9

	Локальные нормативные акты Положение о структурном подразделении Отделение ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум»	ПУВ 04-15 <hr/> Лист 4 Листов 9
---	--	---------------------------------------

## 1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее положение является локальным нормативным актом ГБПОУ «ЧАТТ», определяющим требования к формированию, организации и содержанию деятельности структурного подразделения Отделение.

1.2 Требования положения обязательны для исполнения всеми работниками структурного подразделения Отделение ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум».

## 2 Общие положения

2.1. Настоящее Положение определяет правовые и организационно-содержательные основы деятельности Отделения.

2.2. Отделение руководствуется в своей деятельности следующими нормативными документами:

- Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом техникума;
- Положением о порядке организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в техникуме;
- локальными актами и приказами директора техникума.

2.3. На Отделении осуществляется обучение по программам подготовки специалистов среднего звена по очной форме обучения.

2.4 Руководство Отделением осуществляет заведующий отделением, назначенный приказом директора техникума из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование.

2.5. Отделение техникума создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора техникума на основании решения Совета техникума.

2.6 Деятельность Отделения осуществляется по плану работы отделения, ежегодно утверждаемому директором техникума.

2.7 Деятельность работников Отделения регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

2.8 В состав сотрудников Отделения, входят:


- заведующий отделением;
- секретарь;
- преподаватели, работающие на отделении;
- лица, обучающиеся на отделении.

## 3 Цели и задачи

3.1 Целью функционирования Отделения является всесторонняя организация и реализация работы, связанная с организацией и обеспечением учебного процесса на отделении в соответствии с требованиями ФГОС СПО:

3.2 Задачи:

- обеспечение контроля за соблюдением учебного процесса, требований и сроков выполнения учебного плана;

	<p>Локальные нормативные акты Положение о структурном подразделении Отделение ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум»</p>	<p>ПУВ 04-15</p> <hr/> <p>Лист 5 Листов 9</p>
---	---	---

- организация контроля текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся отделения;
- организация перевода, отчисления и восстановления обучающихся отделения;
- организация стипендиального обеспечения обучающихся;
- контроль за выполнением расписания учебных занятий преподавателями и обучающимися;
- обеспечение единого порядка документирования, контроль за исполнением документов;
- подготовка и передача в архив документов в установленном порядке;
- предоставление отчетности в порядке и сроках, определенных распорядительными документами техникума, а также другими документами по вопросам обучения обучающихся.

## 4 Функции

4.1 В соответствии с задачами Отделение техникума выполняет следующие основные функции:

- оформление личных дел на каждого обучающегося отделения;
- распределение по группам обучающихся нового набора;
- подготовка и оформление учебной документации на отделении (студенческих билетов, зачетных книжек, журналов учебных занятий, экзаменационных, сводных ведомостей и прочей документации);
- подготовка и оформление выпускных документов (дипломов, приложений к диплому, справок об обучении и прочей документации);

4.2 Подготовка проектов приказов:

- распределения по учебным группам обучающихся нового набора;
- назначения старост учебных групп;
- перевода обучающихся на следующий курс обучения;
- назначение обучающихся отделения на стипендию;
- зачисления, перевода, отчисления и восстановления обучающихся.

## 5 Права и обязанности

5.1 Заведующий отделением техникума имеет право:

- издавать распоряжения в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми обучающимися и педагогическими работниками, работающими на Отделении, а именно:
  - посещать все учебные, лабораторные, практические занятия и виды практики;
  - требовать классных руководителей своевременной сдачи установленных форм отчетности;
  - участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
  - принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы образовательного учреждения.
  - принимать участие в подготовке материалов к рассмотрению на Педагогическом совете техникума;
  - контролировать качество преподавания на отделении;
  - принимать участие в работе Методического совета и Совета техникума;



- вносить предложения по совершенствованию учебного процесса;
  - вносить предложения по организации работы стипендиальной комиссии;
  - присутствовать при проведении классных часов в учебных группах;
  - контролировать выполнение учебного процесса преподавателями и обучающимися
- обделаения;

- вносить предложения по вопросам обучения на Педагогический совет и Совет техникума.

#### 5.2 Заведующий отделением обязан:

- организовывать и выполнять контроль за подготовкой к новому учебному году;
- организовывать и выполнять контроль за подготовкой документации к экзаменационным сессиям;
- принимать участие в подготовке документации к проведению государственной итоговой аттестации обучающихся;
- организовывать и осуществлять текущий контроль за учебным процессом на отделении;
- составлять план работы отделения;
- организовывать непосредственный контроль за ведением журналов учебных групп;
- организовывать учебную и проводить индивидуальную воспитательную работу на отделении;
- обеспечить выполнение учебных планов и программ;
- организовывать учет посещаемости обучающимися очной формы обучения;
- осуществлять контроль за дисциплиной обучающихся;
- обеспечить контроль учета движения обучающихся;
- вести учет работы по отделению и предоставлению отчетности;
- готовить приказы по отделению;
- выполнять подготовку документации к выпуску обучающихся;
- выполнять контроль за ликвидацией академических задолженностей обучающихся

Отделения;


- проводить беседы в группах по обеспечению учебного процесса;
- принимать участие в работе стипендиальной комиссии.

#### 5.3 Секретарь имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию работы отделения;
- принимать участие в работе с обучающимися в пределах своей компетенции.

#### 5.4 В обязанности секретаря входит:

- оформление личных дел обучающихся, в том числе нового набора;
- выставление оценок в ведомости личных дел обучающихся;
- подготовка и оформление студенческих билетов и зачетных книжек обучающимся;
- подготовка документов к выпуску обучающихся отделения (сводные ведомости, личные дела, дипломы, приложения к дипломам);
- оформление для сдачи в архив личных дел обучающихся отделения;
- оформление учетно-отчетной документации;
- доклад руководству обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

	<p>Локальные нормативные акты Положение о структурном подразделении Отделение ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум»</p>	<p>ПУВ 04-15</p> <hr/> <p>Лист 7 Листов 9</p>
---	---	---

## 6 Ответственность

6.1 Заведующий отделением несёт ответственность за работу на отделении и отчитывается перед директором техникума и заместителем директора по учебной работе.

6.2 Заведующий отделением несет ответственность за качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей.

6.3 Секретарь несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него обязанностей в соответствии с должностной инструкцией и нормативно-правовыми актами и докладывает о своей работе заведующему отделением.

## 7 Взаимоотношения, связи

7.1 Отделение техникума взаимодействует с:

- отделом кадров по вопросам подбора кадров, передачи в архив документов.
- заместителем директора по учебной работе по вопросам повышения качества образования, по текущим вопросам;
- Воспитательным отделом по вопросам посещаемости и успеваемости обучающимися, по работе с родителями обучающихся отделения, по работе со обучающимися-сиротами и обучающимися из числа сирот, оставшихся без попечения родителей.
- учебной частью техникума по вопросам расписания учебных занятий, промежуточной аттестации.
- бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, выплаты государственных академических стипендий, социального и стимулирующего характера.
- методическим отделом по вопросам методического обеспечения учебного процесса на отделении.

## 8 Организация работы

8.1 Режим работы Отделения определяется правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами с работниками и дополнительными соглашениями к ним.

8.2 Организация работы Отделения подчиняется требованиям, предъявляемым к выполнению функций и задач в соответствии с законодательством и иными нормативно-правовыми актами, локальными актами техникума.

