

Краевое государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина»

Рассмотрено и одобрено  
на Совете Учреждения  
Протокол № 5  
от «13 » декабря 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
директор Учреждения  
\_\_\_\_\_ Н.М. Уфимцева  
Приказ № 191-к  
от «13» декабря 2024 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность очного отделения краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина», определяет его задачи, функции.

1.2. Очное отделение в своей деятельности руководствуется:  
Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации об утверждении организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования № 762 от 24.08.2022 года; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального образования № 438 от 26.08.2020 года; Приказом о практической подготовке обучающихся от 05.08.2020 года Министерства науки и высшего образования Российской Федерации №885, Министерства просвещения Российской Федерации №390; Уставом образовательного учреждения; локальными актами образовательного учреждения, настоящим Положением, а также иными нормативно-правовыми документами.

1.3. Очное отделение является структурным подразделением краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина» (далее - образовательное учреждение), обеспечивающим планирование и организацию учебного процесса, сбор и подготовку отчетных и аналитических материалов.

1.4. Руководство отделением осуществляют заведующий отделением,

который назначается и освобождается от должности приказом директора образовательного учреждения. Заведующий отделением подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе. Выполняет распоряжения заместителя директора по учебно-производственной работе, заместителя директора по социальным вопросам и воспитательной работе.

1.5. Заведующий отделением является членом педагогического и методического советов учреждения.

1.6. Заведующий отделением отчитывается о своей деятельности перед директором учреждения и его заместителем по учебной работе.

1.7. Деятельность очного отделения проводится по планам работы, ежегодно утверждаемым директором.

1.8. Деятельность заведующего отделением регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

1.9. Отделение Учреждения имеет штамп «Допущен к сессии», который проставляется в зачетной книжке обучающихся.

## **2. Цели, задачи, функции отделения**

2.1. Основная цель деятельности отделения – обеспечение высокого качества подготовки квалифицированных специалистов среднего звена.

2.2. Основными задачами отделения являются:

- удовлетворение потребностей общества в специалистах среднего звена, квалифицированных рабочих, служащих;
- решение задач интеллектуального, культурного и профессионального развития обучающихся;
- удовлетворение потребностей личности в получении качественного образования;
- формирование у обучающихся гражданской позиции, уважения к своей специальности, профессии, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности.

2.3. Функции отделения:

- осуществление планирования, организации и контроля учебного - воспитательного процесса в области среднего профессионального образования, профессионального обучения;
- контроль качества текущей и промежуточной успеваемости обучающихся, профессиональной подготовки обучающихся, осуществляющейся в рамках изучаемых учебных циклов;
- организация зачисления, перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
- организация стипендиального обеспечения и других форм материальной поддержки обучающихся;
- ведение документации, согласно внутренней номенклатуре дел и в соответствии с требованиями, установленными в образовательном учреждении, подготовка отчетных материалов по учебному процессу;

- ведение документации, отражающей движение контингента обучающихся;
- разработка и составление инструкций и методических рекомендаций, направленных на совершенствование учебного процесса;
- подготовка ходатайства о материальном или ином поощрении обучающихся, сотрудников и преподавателей за активное участие в общественной жизни образовательного учреждения и другие достижения;
- обеспечение и проведение промежуточной аттестации, выработка единых требований к оценке знаний, обучающихся по отдельным дисциплинам.
- организация проведения итоговой аттестации выпускников;
- участие в маркетинговых исследованиях в отношении выявления требований потребителей и оценки их удовлетворенности результатами деятельности образовательного учреждения;
- предоставление информации и своевременное ее обновление на официальном сайте образовательного учреждения (связанной с деятельностью отделения).

### **3. Права и обязанности отделения**

3.1. Отделение имеет право на обеспечение материально-техническими ресурсами, необходимыми для осуществления образовательной деятельности, входящей в компетенцию отделения.

3.2. Отделение, в лице заведующего отделением, имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов образовательной деятельности образовательного учреждения;
- участвовать в заседаниях педагогического Совета и других коллегиальных органах образовательного учреждения;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- присутствовать на учебных занятиях, экзаменах и зачетах, на квалификационных экзаменах по профессиональным модулям, защите курсовых проектов (работ), отчетов по практике, заседаниях ГЭК;
- издавать распоряжения по результатам внутрисеместровых, промежуточных аттестаций и по другим направлениям работы;
- требовать от администрации образовательного учреждения организационного и материально-технического обеспечения деятельности отделения, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- выносить на рассмотрение педагогического Совета образовательного учреждения вопросы, связанные с совершенствованием образовательного процесса и повышением качества подготовки специалистов.

3.3. Отделение в установленном порядке обязано отчитываться о своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе, директором образовательного учреждения.

#### **4. Взаимодействие отделения с другими подразделениями образовательного учреждения и документационное обеспечение**

4.1. Отделение взаимодействует со структурными подразделениями образовательного учреждения по вопросам своей деятельности и в пределах своей компетенции.

- с учебно-аналитическим отделом взаимодействует по вопросам собранной информации, характеризующей результаты деятельности образовательного учреждения.
- с методистами, председателями комиссий общеобразовательного и профессиональных циклов, классными руководителями по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения профессионализма педагогов (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий);
- с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно - методической литературой обучающихся.

4.2. Отделение взаимодействует с другими подразделениями образовательного учреждения и работниками образовательного учреждения по вопросам распределения обучающихся на стажировку, производственную и преддипломную практику.

4.3. В отделении формируются и хранятся следующие учебные документы по очной форме обучения:

- план работы;
- ведомости промежуточной аттестации;
- другие необходимые для работы документы по очной форме обучения.

## Приложение к Положению об отделении

## Лист ознакомления