

## УТВЕРЖДАЮ

Директор Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курганский техникум строительных технологий и городского хозяйства»

  
Л.П. Самкова  
Приказ от 30.06.2025 г. № 238

## РАСМОТРЕНО

Советом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курганский техникум строительных технологий и городского хозяйства»

Протокол от 30.06.2025 № 3

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделении Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курганский техникум строительных технологий и городского хозяйства»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделении (далее - Положение) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курганский техникум строительных технологий и городского хозяйства» (далее – Техникум)) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 04.08.2023);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 N 762;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438;
- Уставом техникума;
- иными локальными нормативными актами профессиональной образовательной организации.

1.2. Положение устанавливает требования к созданию и функционированию отделения Техникума.

1.3. Отделение является структурным подразделением Техникума (далее по тексту - отделение, структурное подразделение), осуществляющим подготовку по образовательным программам среднего профессионального образования (по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих по программам подготовки специалистов среднего звена), основным программам профессионального обучения (

1.4. Структурное подразделение Техникума не является юридическим лицом.

1.5. Работа отделения организуется по плану работы техникума, и планам работы отделения, разработанным на учебный год и утвержденным директором Техникума.

1.6. Сотрудники отделения назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством РФ порядке, приказом директора Техникума.

1.7. На должность заведующего отделением Техникума назначаются лица, имеющие высшее образование, стаж и опыт педагогической работы.

1.8. Заведующий отделением Техникума имеет право издавать распоряжения в пределах своей компетенции (по согласованию с директором Техникума), обязательные для исполнения всеми обучающимися и сотрудниками отделения.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Основной целью отделения является обеспечение качества образования и подготовки специалистов среднего звена, подготовки рабочих, служащих к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов СПО; по рабочим профессиям, (должностям служащих) в соответствии с требованиями профессиональных стандартов.

2.2. Общими задачами являются:

- создание необходимых условий для удовлетворения потребностей обучающихся и родителей (законных представителей) в получении профессионального образования по избранной специальности, профессии в соответствии с действующими в Техникуме образовательными программами СПО;

- подготовка обучающихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по основным профессиональным образовательным программам, профессиональными стандартами, а также практическая подготовка обучающихся в соответствии с современными стандартами и передовыми технологиями

- создание условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности студентов, создание благоприятного морально-психологического климата в учебных группах отделения;

- адаптация и сохранение контингента отделения;

## **3. Функции**

3.1. Организация и непосредственное руководство учебной работой на отделении по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, основных программам профессионального обучения на уровне, соответствующем образовательным и профессиональным стандартам.

3.2. Обеспечение выполнения требований ФГОС среднего профессионального образования, профессиональных стандартов, календарного учебного графика, рабочих учебных планов и программ.

3.3. Осуществление контроля качества преподавания учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, учебных практик.

3.4. Осуществление контроля за соблюдением преподавателями расписания занятий, своевременным их началом и окончанием.

3.5. Посещение занятий с целью проверки организации работы педагогов.

3.6. Осуществление контроля и учета успеваемости и посещаемости занятий обучающимися отделения.

3.7. Контроль организации консультаций и дополнительных занятий.

3.8. Учет движения контингента студентов.

3.9. Контроль ликвидации академических задолженностей.

3.10. Подготовка проектов приказов по отделению (переводы, академические отпуска, восстановления, выпуск, отчисления и т.д.).

3.11. Участие в организации и проведении промежуточной и

государственной итоговой аттестации.

3.12. Подготовка необходимой документации на выпускников отделения.

3.13. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете техникума.

3.14. Организация работы по сохранению контингента, переводу студентов с учетом успеваемости с курса на курс, восстановлению, отчислению и выпуску студентов.

3.15. Участие в работе Совета по профилактике правонарушений, малых педагогических советов (на отделении).

3.16. Организация взаимодействия с предприятиями и организациями по вопросам учебной и производственной практики обучающихся, трудоустройства выпускников.

3.17. Оказание содействия трудоустройству выпускников, продолжению их обучения, изучению вопросов, связанных с использованием их на производстве и ростом деловой карьеры.

3.18. Осуществление контроля за прохождением учебной, производственной практики.

3.19. Осуществление делопроизводства на отделении техникума в соответствии с номенклатурой дел.

3.20. Организация и проведение родительских собраний на отделении и проведение общих собраний студентов.

3.21. Проведение индивидуальной работы со студентами и их родителями (законными представителями).

3.22. Организация смотров, конкурсов, выставок, способствующих развитию творческого потенциала педагогических работников и студентов.

3.23. Участие в работе стипендиальной комиссии.

3.24. Проведение консультаций с кураторами по организации воспитательной работы в группе и ведению документации.

3.25. Проведение работы со старостами групп по организации работы и ведению документации.

3.26. Составление графика, контроль работы дежурной группы.

3.27. Контроль прохождения медицинского осмотра и флюорографии.

3.28. Проведение профориентационных мероприятий для обучающихся общеобразовательных школ.

#### **4. Руководство структурными подразделениями**

4.1. Организационная структура и штатное расписание отделений определяются и утверждаются директором техникума.

4.2. Непосредственное руководство отделениями осуществляют заведующий отделением, назначаемые директором техникума.

4.2. Заведующий отделением руководит его деятельностью и несет ответственность за эффективность его работы, обеспечивает соблюдение требований законодательства РФ по охране труда, пожарной, антитеррористической и экологической безопасности в отделениях, осуществляет иные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

#### **5. Обязанности**

На заведующего отделением возлагаются следующие обязанности:

5.1. Оперативное доведение до педагогического коллектива, студентов и

их родителей (законных представителей) нормативных и организационно-распорядительных документов администрации Техникума.

5.2. Подготовка проектов приказов и распоряжений:

- по движению контингента;
- по назначению стипендии;
- по поощрениям и взысканиям студентов;
- по закреплению мест практики студентов;
- по переводу студентов с курса на курс;
- по закреплению тем курсовых проектов, выпускных квалификационных работ и их руководителей;
- по допуску студентов к государственной итоговой аттестации;
- по выпуску студентов и др.

5.3. Учет работы на отделении и представление отчетности.

5.4. Осуществление контроля проведения промежуточной аттестации. Подготовка, выдача ведомостей преподавателям в соответствии с Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся.

5.5. Организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации; подготовка, регистрация и выдача направлений на ликвидацию академических задолженностей обучающимся в соответствии с Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся.

5.6. Выдача направлений обучающимся на повторную аттестацию с целью повышения оценки (не более 2-х дисциплин за весь период обучения) в соответствии с Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся.

5.7. Организация и контроль ведение всех форм отчетности включая , справки выдачи часов, потерь учебного времени.

5.8. Проведение индивидуальной работы со студентами и их родителями (законными представителями).

5.9. Оказание содействия структурным подразделениям техникума, работающим с личным составом студентов.

5.10. Внесение в базу данных достоверных сведений об обучающихся и их своевременная корректировка.

5.11. Участие в работе по разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин (МДК, всех видов практик) специальностей/профессий отделения и обеспечение их выполнения.

5.12. Учет работы на отделении и представление отчетности.

5.13. Организация выдачи студенческих билетов и зачетных книжек студентов.

5.14. Оформление сводных ведомостей для заполнения бланков дипломов о среднем профессиональном образовании, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

5.15. Пополнение сайта техникума оперативными данными и информационным материалом о деятельности отделения.

5.16. Участие в организации работы по охране труда и техники безопасности.

5.17. Принимать участие в работе комиссий: стипендиальной, по профилактике правонарушений, приемной и т.д.

5.18. Подводить итоги промежуточной и итоговой аттестации и принимать решение по их результатам.

5.19. Ведение табеля учета рабочего времени, ежемесячной справки выдачи часов педагогами.

5.20. Подготовка проектов приказов по оплате выданных вакантных часов.

5.21. Подготовка ходатайств на поощрение, дисциплинарные взыскания сотрудников отделения в соответствии с локальными актами Техникума и действующего законодательства Российской Федерации.

## **6. Права**

6.1. Заведующий отделением Техникума имеет право:

6.1.1. Посещать все учебные, лабораторные, практические занятия и виды практики.

6.1.2. Требовать от педагогов, кураторов учебных групп своевременной сдачи установленных форм отчетности.

6.1.3. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов.

6.1.4. Принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы Техникума.

## **7. Взаимоотношения**

7.1. Отделение Техникума в процессе своей деятельности взаимодействуют с учебной частью, методической службой и методическими объединениями по вопросам повышения качества образовательного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения профессионализма педагогов (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий).

7.2. Отделение взаимодействует с заместителем директора по учебно-производственной работе по вопросам организации учебного процесса, реализации учебных планов.

7.3. Отделение взаимодействует с заместителем директора по учебно-методической работе по вопросам разработки образовательных программ, соблюдения образовательных и профессиональных стандартов, лицензионных и аккредитационных нормативов при организации учебного процесса, согласования данных при составлении статистической отчетности и др., вопросам учебно-методической работы, аттестации педагогических работников и др.

7.4. Отделение взаимодействует с руководителем воспитательной службы по вопросам планирования и проведения воспитательного процесса, социальной поддержки студентов.

7.5. Отделение взаимодействует с родителями (законными представителями) по вопросам учебной дисциплины студентов (успеваемость и посещаемость).

7.6. Отделение техникума взаимодействует с руководителем структурного подразделения по вопросам распределения обучающихся на производственную и преддипломную практику и организации, взаимодействия с организациями и предприятиями.

7.7. Отделение Техникума взаимодействуют с учебной частью по вопросам перемещения и отчисления студентов.

7.8. Отделение Техникума взаимодействуют с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.

7.9. Отделение Техникума взаимодействуют с бухгалтерией по вопросам

оплаты за обучение, дополнительные образовательные услуги и выплаты академических и социальных стипендий и иных выплат в соответствии с законодательством Курганской области, Российской Федерации.

7.10. Отделение Техникума в установленном порядке отчитываются о своей деятельности перед администрацией Техникума.

## **8. Финансирование структурных подразделений**

8.1. Финансирование отделений осуществляется за счет:

- бюджетных ассигнований бюджета Курганской области;
- средств, поступающих за обучение по договорам об образовании, средств от приносящей доход деятельности;
- других источников, предусмотренных законодательством РФ.

## **9. Контроль за деятельностью структурных подразделений и отчетность**

9.1. Контроль за деятельностью отделения осуществляется в соответствии с Уставом и локальными нормативными актами Техникума, правовыми актами Российской Федерации и Курганской области.

9.2. Отделение отчитываются перед директором Техникума об итогах своей деятельности и эффективности подготовки специалистов.

9.3. Отделение обеспечивают открытость и доступность сведений о своей деятельности посредством размещения информации на официальном сайте профессиональной образовательной организации [KTSTGX.DVC](http://ktstgk.dvc)

## **10. Ответственность**

Заведующий отделением Техникума несет ответственность за:

10.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

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

10.3. Причинение ущерба Техникуму - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

10.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности профессиональной образовательной организации, его работникам.

10.5. За несвоевременное предоставление отчетов о работе отделения по утвержденным формам, статистических отчетов.

10.6. За несвоевременное предоставление информации в информационные системы, по запросам директора, заместителей директора Техникума, Департамента образования и науки Курганской области.