



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Политехнический колледж городского хозяйства»
Организационно-правовая документация

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
протокол от «25» 04 2018
№ 7

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от «14» 05 2018
№ 378 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕНИИ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Санкт-Петербург 2018

	Должность	Фамилия, И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Заведующий техническим отделением	Борисова Е.В.	<i>Е.В. Борисова</i>	25.04.2018
Согласовано	Заместитель директора по учебной работе	Челей Т.М.	<i>Т.М. Челей</i>	25.04.2018
Согласовано	Начальник отдела ДОУ	Шорина А.В.	<i>А.В. Шорина</i>	25.04.2018
Согласовано	Юрисконсульт	Ганичева М.А.	<i>М.А. Ганичева</i>	25.04.2018

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета
протокол от «25» 04 2018
№ 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
от «14» 05 2018
№ 378 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕНИИ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

1. Общие положения

1. Учебное отделение по очной форме обучения (далее отделение) СПб ГБПОУ «ПКГХ» (далее - учреждение) входит в состав учебного комплекса учреждения.
2. Отделение по направлению обучения формируется из групп одной или нескольких специальностей.
3. Структуру отделения и его штатный состав утверждает директор в соответствии со штатным расписанием учреждения.
4. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора.
5. Для создания отделения необходимы следующие условия:
 - 5.1. Учебно-материальная база.
 - 5.2. Преподавательский состав.
 - 5.3. Не менее 300 студентов по одной или нескольким специальностям.
6. Руководство отделением осуществляет заведующий отделением.
7. Отделение непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

2. Задачи и функции

- 2.1. Организация и подготовка специалистов в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов по ППССЗ, осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО.
- 2.2. Организация обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.
- 2.3. Организация образовательного процесса, в т.ч. основных, дополнительных занятий, рубежной и промежуточной аттестации, ГИА в соответствии с требованиями ФГОС, анализ результатов, организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации.
- 2.4. Создание для обучающихся необходимых условий для качественного обучения.
- 2.5. Адаптация контингента обучающихся отделения, ведение учета успеваемости и посещаемости обучающихся, отчисления, восстановления, перевода обучающихся, представления академических отпусков.
- 2.6. Осуществление контроля за качеством преподавания учебных дисциплин, путем проверки остаточных знаний обучающихся, ежегодного тестирования, проведения Административных контрольных работ, контрольных посещений занятий.
- 2.7. Проверка, анализ заполнения и оформления учебных журналов, журналов

самостоятельной работы, журналов учета проведения учебных и производственных практик.

2.8. Ведение установленного делопроизводства.

2.9. Взаимодействие с кураторами учебных групп, участие в организации и проведении родительских собраний.

2.10. Доведение до сведения педагогического коллектива и обучающихся Отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации.

2.11. Выдвижение кандидатов и подготовка документов для представления к именованным стипендиям, стипендиям Правительства Санкт-Петербурга.

3. Документационное обеспечение

3.1. Отделение формирует дела согласно утвержденной номенклатуре дел учреждения.

4. Структура

4.1. Структура и численный состав отделения определяется, исходя из содержания и объема, возлагаемых на отделение задач и в соответствии со штатным расписанием учреждения.

5. Права

Подразделение в лице заведующего отделением имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от подразделений учреждения сведения, необходимые для выполнения возложенных на отделение задач.

5.2. Принимать участие в решении вопросов, затрагивающих интересы отделения.

6. Ответственность

Подразделение в лице заведующих отделениями по направлению обучения несет ответственность:

6.1. За качество и своевременное выполнение возложенных настоящим положением на отделение задач и функций.

6.2. За выполнение правил внутреннего трудового распорядка на отделении.

7. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями и организациями

7.1. Отделение взаимодействует с другими структурными подразделениями Учреждения в целях реализации уставных положений, планов работы, приказов и распоряжений.




7.2. Переписка отделения от лица Учреждения с иными учреждениями и организациями ведется в рамках полномочий через канцелярию отдела ДОУ с соответствующей регистрацией входящих и исходящих номеров.

Разработчик:
Заведующий техническим отделением



Е.В. Борисова

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
К Положению об учебном отделении очной формы обучения

Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата
Челей Т.М.	Заместитель директора по УР		25.04.2018
Шорина А.В.	Начальник отдела ДОУ		25.04.2018
Ганичева М.А.	Юрисконсульт		25.04.2018

