

## РОСЖЕЛДОР

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Ростовский государственный университет путей сообщения»  
(ФГБОУ ВПО РГУПС)

Волгоградский техникум железнодорожного транспорта –  
филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего профессионального образования  
«Ростовский государственный университет путей сообщения»  
(ВТЖТ – филиал РГУПС)

### ПРИНЯТО

на заседании Совета  
ВТЖТ – филиала РГУПС  
протокол № 14  
от « 13 » 11 2014 г.

### УТВЕРЖДАЮ



директор ВТЖТ – филиала РГУПС  
А.Ф. Волкова

11 20 14 г.

### ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении специальности – структурного подразделения  
ВТЖТ – филиала РГУПС

г. Волгоград

## **1. Общие положения**

1.1 Отделение специальности является структурным подразделением ВТЖТ-филиала РГУПС (далее - техникум). На отделении специальности (далее - отделение) осуществляется подготовка специалистов среднего профессионального образования базового уровня по одной или нескольким специальностям.

1.2 Отделения техникума открываются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора техникума.

1.3 Работа отделения организуется по планам, разработанным на учебный год и утвержденным директором техникума.

1.4 Сотрудники отделения назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора техникума.

1.5 Заведующий отделением техникума имеет право издавать распоряжения в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми обучающимися и педагогами, работающими на отделении.

1.6 Данное Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»(с изменениями и дополнениями);
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 14.03.2013 г. № 464.

## **2. Основные задачи отделения**

2.1 Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие установленным стандартам качества и отвечающие все возрастающим требованиям и ожиданиям потребителей.

2.2 Организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса.

2.3 Создание, внедрение и постоянное совершенствование системы менеджмента качества, соответствующей требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления.

2.4 Непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода и расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и

изменений запросов рынка, использования новейших образовательных программ и технологий.

2.5 Взаимодействие с подразделениями техникума по вопросам организации учебного процесса.

### **3. Функции отделения**

3.1 Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении.

3.2 Обеспечение выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, рабочих учебных планов и программ.

3.3 Осуществление контроля за соблюдением преподавателями расписания занятий на отделении, своевременным началом и окончанием занятий.

3.4 Осуществление контроля и учета успеваемости и посещаемости студентов на отделении.

3.5 Осуществление контроля за своевременной сдачей классными руководителями сведений по успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

3.7 Осуществление контроля качества образовательного процесса (посещение не менее 5 мероприятий, занятий в месяц).

3.8 Принятие участия в распределении выпускников техникума.

3.9 Осуществление своевременного учета педагогических часов на отделении.

3.10 Осуществление подготовки данных по отделению для составления годовых и статистических отчетов, лицензирования, аттестации, аккредитации, педсоветов, совещаний.

3.11 Осуществление ведения всей необходимой документации на отделении.

3.12 Участие в работе стипендиальной комиссии.

### **4. Обязанности отделения**

На отделение техникума возлагаются следующие обязанности:

4.1 Оперативное доведение до сведения коллектива и обучающихся отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решения советов образовательного учреждения.

4.2 Создание банка данных по направлениям деятельности отделения, своевременная корректировка и дополнение базы данных достоверными сведениями.

4.3 Участие в работе по разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин специальностей отделения и обеспечение их выполнения.

4.4 Учет работы на отделении и представление отчетности.

4.5 Подготовка проектов приказов по поощрениям и взысканиям студентов и работников отделения; закреплению тем дипломных работ, руководителей дипломных работ; допуску к итоговой государственной аттестации.

4.6 Организация допуска к сессии, контроль хода сессии.

4.7 Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессий.

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

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

## **5. Права заведующего отделением**

Заведующий отделением техникума имеет право:

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

5.2 Требовать от классных руководителей своевременной сдачи установленных форм отчетности.

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

5.4 Принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы образовательного учреждения.

## **6. Взаимоотношения отделения со структурными подразделениями**

6.1 Отделение техникума в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, методическим кабинетом и предметными (цикловыми) комиссиями 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).

6.2 Отделение техникума взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения обучающихся учебной и учебно-методической литературой.

6.3 Отделение техникума взаимодействует с отделом кадров по вопросам подбора кадров, перемещению и отчислению обучающихся.

6.4 Отделение техникума в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора техникума по учебной работе.

6.5 Отделение техникума взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, дополнительные образовательные услуги и выплаты стипендий социального и стимулирующего характера.

6.6 Отделение техникума взаимодействует с заместителем директора по учебно-производственной работе по вопросам распределения студентов производственную и преддипломную практику и организации руководства ими.

## **7. Документация отделения**

7.1. По каждому отделению ведется следующая документация:

- журналы теоретического обучения;
- личные карточки обучающихся;
- сведения по контингенту обучающихся;
- журналы посещаемости занятий;
- ведомости успеваемости студентов отделения:
  - по результатам промежуточной аттестации;
  - сводные ведомости за учебный год и за весь период получения образования;
  - ведомости по результатам курсового проектирования, практики студентов;
- зачетные книжки студентов, студенческие билеты;
- планы работы и отчеты о работе отделения.