

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 10 от 18.03.2026 г.

Утверждено  
Приказом директора ГБПОУ  
Республики Марий Эл «АДТ»  
№ 30/1 от 18.03.2026г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении (отделении)**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о дневном отделении (далее – Положение) определяет порядок работы отделения образовательной организации, осуществляющей реализацию образовательных программ среднего профессионального образования.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон № 273-ФЗ);

– Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Уставом образовательной организации и иными локальными нормативными актами.

1.3. Отделение является структурным подразделением образовательной организации, создается и ликвидируется приказом директора образовательной организации.

1.4. Отделение не является юридическим лицом.

1.6. Руководство отделением осуществляет заведующий отделением. Заведующий отделением назначается и освобождается от обязанностей приказом руководителя образовательной организации, несет ответственность за всю работу отделения, подчиняется и выполняет распоряжения директора и его заместителей.

1.7. Обучение на отделении ведется в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС) по очной и заочной форме обучения.

### **2. Основные задачи отделения**

2.1. Основными задачами отделения являются:

– реализация потребностей граждан в получении образования и квалификации в избранной области профессиональной деятельности, интеллектуальном, культурном, физическом и нравственном развитии;

– реализация образовательных программ по специальностям в соответствии с требованиями ФГОС и комплексного освоения обучающимися всех видов профессиональной деятельности, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы;

- организация учебного процесса и повышение эффективности и качества обучения на дневном отделении;
- контроль качества проведения учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестации, самостоятельной работы обучающихся, проведения практического обучения;
- планирование и организационное обеспечение образовательной деятельности;
- решение вопросов информационного обеспечения обучающихся;
- взаимодействие с подразделениями образовательной организации по вопросам организации учебного процесса;
- создание условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, создание благоприятного морально-психологического климата в учебных группах.

2.2. Учебно-воспитательный процесс на отделении организуется на основе:

- графика учебного процесса;
- учебного плана по образовательной программе;
- рабочих учебных программ по учебным дисциплинам, (модулям);
- расписания учебных занятий.

2.3. Документы, указанные в пункте 3.1 настоящего Положения, разрабатываются и утверждаются образовательной организацией самостоятельно в соответствии с ФГОС по конкретным специальностям.

2.4. Воспитательная деятельность осуществляется в соответствии с разработанными образовательной организацией рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы.

### **3. Структура и функции отделения**

3.1. Деятельность отделения осуществляется по плану работы отделения, ежегодно утверждаемому директором техникума. Деятельность работников отделения регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

3.2. В состав сотрудников отделения, входят: заведующий отделением; секретарь учебной части; преподаватели, работающие на отделении; лица, обучающиеся на отделении.

3.3. Руководитель отделения:

- руководит организацией учебной и воспитательной работы на отделении и осуществляет контроль за ее выполнением;
- контролирует выполнение графика учебного процесса;
- обеспечивает выполнение учебных планов и программ;
- осуществляет контроль за качеством преподавания учебных дисциплин, профессиональных модулей;
- готовит приказы о движении контингента, допуске обучающихся к экзаменационной сессии, к государственной итоговой аттестации, о назначении стипендии обучающимся, иные приказы, отражающие вопросы учебной, воспитательной деятельности;

- осуществляет контроль за созданием необходимых социально-бытовых условий обучающихся;
- осуществляет координацию работы отделения с другими структурными подразделениями образовательной организации;
- отчитывается о работе отделения перед педагогическим советом, заместителями руководителя образовательной организации.

#### **4.Права и обязанности**

##### **4.1 Заведующий отделением имеет право:**

- вносить изменения в расписание занятий в случае производственной необходимости;
- 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 (для очной формы обучения);
- присутствовать при проведении классных часов в учебных группах;
- контролировать выполнение учебного процесса преподавателями и обучающимися обделения;
- вносить предложения по вопросам обучения на педагогический совет и Совет техникума.

##### **4.2 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 совместно с главным экспертом подготовку документации к проведению демонстрационного экзамена в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации (в том числе получение электронного аттестата);
- обеспечить выполнение учебных планов и программ;
- организовывать и осуществлять текущий контроль за учебным процессом на отделении;
- принимать участие в подготовке графиков учебного процесса;
- 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;

- осуществлять контроль за дисциплиной обучающихся;
- обеспечить контроль учета движения обучающихся;
- вести учет работы по отделению и предоставлению отчетности;
- обеспечить подготовку материалов к рассмотрению на педагогическом совете и на Совете техникума;
- готовить проекты приказов по отделению;
- выполнять подготовку документации к выпуску обучающихся;
- выполнять контроль за ликвидацией академических задолженностей и качеством знаний обучающихся отделения;
- проводить беседы в группах по обеспечению учебного процесса;
- принимать участие в работе стипендиальной комиссии.

#### 4.3 Секретарь учебной части имеет право:

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

#### 4.4 В обязанности секретаря учебной части 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;
- докладывать руководству обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

### **5. Ответственность персонала отделения**

5.1 Заведующий отделением несет ответственность за работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед директором техникума и заместителем директора по учебной работе.

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

5.3 Секретарь учебной части 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.

### **6. Взаимоотношения сотрудников отделения с другими структурными подразделениями**

6.1. Отделение техникума взаимодействует с отделом кадров по вопросам подбора кадров, с учебной частью техникума по перемещению и отчислению обучающихся.

6.2. Отделение техникума взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, выплаты государственных академических стипендий, социального и стимулирующего характера.

6.3. Отделение техникума взаимодействует по текущим вопросам с заместителем директора по учебной работе по вопросам повышения качества образования.

6.4. Отделение техникума взаимодействует с методическим кабинетом по вопросам методического обеспечения учебного процесса на отделении.

6.5. Отделение техникума взаимодействует с заместителем директора по воспитательной работе 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.

## 7. Документация

7.1 На отделении ведется следующая документация:

- план работы отделения на учебный год;
- утвержденные учебные планы по направлениям подготовки формам обучения;
- график учебного процесса на учебный год;
- расписание учебных занятий;
- расписание экзаменов промежуточной и итоговой аттестации;
- программа итоговой аттестации по направлениям подготовки;
- журналы учебных групп;
- журналы регистрации студенческих билетов, зачетных книжек, справок с места учебы, справок-вызовов (для заочной формы обучения), замены учебных занятий;
- ведомости посещаемости обучающимися отделения;
- сводные экзаменационные ведомости за семестры;
- зачетные книжки, студенческие билеты;
- отчеты о работе отделения;
- приказы о направлении обучающихся на учебную и производственную практики, договоры с предприятиями – места прохождения производственных практик.