

Минобразование Ростовской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Ростовской области
«КАМЕНСКИЙ ХИМИКО-
МЕХАНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ РО «КХМТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ В.И.Беров
«____» 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

« 27 » 08 20 21 г. № 119

г. Каменск-Шахтинский

об отделении по очной форме обучения

I. Общие положения

1.1 Положение об отделении по очной форме обучения (далее – Положение) определяет организационно-правовую основу деятельности очного отделения и устанавливает ее основные функции, задачи, права, ответственность в ГБПОУ РО «КХМТ».

1.2. Отделение по очной форме обучения (далее - отделение) является структурным подразделением ГБПОУ РО «КХМТ», организующим образовательный процесс по подготовке специалистов в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности по специальностям техникума.

1.3. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением по очной форме обучения, назначаемым директором техникума из числа работников, имеющих высшее образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 3 лет.

1.4. Работа отделения проводится по плану организационной, учебно-воспитательной, учебно-производственной и внеклассной работы, который разрабатывается заведующим отделением и утверждается директором техникума.

1.5. В своей деятельности отделение руководствуется:

- Конституцией РФ;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, внесенными Федеральным законом от 02.12.2019 № 403-ФЗ и введенными в действие с 01.07.2020;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06. 2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями, утвержденными Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 г. № 441;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по реализуемым специальностям;
- Уставом ГБПОУ РО «КХМТ»;
- Локальными актами техникума и настоящим положением.

1.6. На время отсутствия заведующего отделением (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора техникума. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Цели, задачи, функции отделения по очной форме обучения

2.1. Основной целью отделения по очной форме обучения является обеспечение выполнения ФГОС СПО по специальностям техникума.

2.2. Основными задачами отделения по очной форме обучения являются:

- адаптация и сохранение контингента отделения;
- организация работы актива отделения по самоуправлению и самообслуживанию;

- планирование и осуществление учебно-воспитательного процесса на отделении с целью повышения качества знаний студентов и улучшения дисциплины;

- индивидуальная работа с преподавателями, работающими на отделении, с целью повышения качества подготовки специалистов, с учетом требований работодателя;

- индивидуальная работа со студентами и их родителями с целью воспитания у обучающихся чувства ответственности за приобретение качественных профессиональных знаний, а также развитие общих и формирование профессиональных компетенций по получаемой специальности.

2.3. Отделение по очной форме обучения выполняет следующие функции:

2.3.1 В области учебной деятельности:

- организация и непосредственное руководство учебным процессом на отделении;
- организация мониторинга качества образовательного процесса;
- организация выполнения требований ФГОС СПО по основным образовательным программам специальностей, реализуемым на отделении;
- организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации;
- ведение учета успеваемости и посещаемости обучающихся, отчисления, восстановления, перевода обучающихся, оформления и представления в установленном порядке академических отпусков;
- индивидуальная работа с преподавателями с целью повышения качества подготовки специалистов с учетом всех требований;

- обеспечение контроля за соблюдением требований и сроков выполнения учебного процесса по очной форме обучения;
- осуществление контроля за соблюдением преподавателями расписания занятий на отделении, своевременным началом и окончанием занятий;
- организация допуска обучающихся к промежуточной и государственной итоговой аттестации, контроль хода и анализ результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- посещение теоретических и практических занятий, дифференцированных зачетов, экзаменов, квалификационных экзаменов;
- контроль ведения и заполнения журналов учебных занятий;
- организация совместной работы с руководителями практик;
- подготовка статистических отчётов и аналитических справок по промежуточной, итоговой аттестации и передача их заместителю директора по учебной работе;
- подготовка и оформление учебной документации на отделении (студенческих билетов, зачетных книжек, сводных и итоговых ведомостей и др. документации);
- определение и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессий, выдача направлений на пересдачу зачетов и экзаменов;
- участие в составлении графиков проведения экзаменов, консультаций и дополнительного контроля, практических и лабораторных работ по учебным дисциплинам, графиков проведения тестирования (контрольных работ);
- участие в работе Службы содействия трудоустройству выпускников, в мероприятиях с работодателями для обучающихся и выпускников Техникума.

2.3.2 В области учебно-воспитательной деятельности:

- организация своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости;
- индивидуальная работа с обучающимися и их родителями с целью воспитания у обучающихся чувства ответственности за приобретение качественных профессиональных знаний;
- контроль за выполнением обучающимися правил внутреннего распорядка;
- проведение профилактической работы со студентами по предупреждению правонарушений;
- участие в работе стипендиальной комиссии, подготовка материалов к назначению академических, социальных стипендий;
- подбор и назначение старост учебных групп, организация их работы, учебы и руководство деятельностью старост на протяжении учебного года;
- напоминание и контроль выполнения финансовых обязательств родителями и студентами, обучающимися с оплатой стоимости обучения;
- участие в организации и проведении мероприятий на отделении, торжественных мероприятий для выпускников.

2.3.3 В области учебно-методической деятельности:

- помочь в организации участия обучающихся и преподавателей в ежегодных конференциях, олимпиадах, выставках, конкурсах и других открытых и публичных мероприятиях;

- подготовка документов, предоставляемых на заседания ГЭК в соответствии с Положением о порядке организации и проведении ГИА.

2.3.4 В области документационного обеспечения:

- обеспечение делопроизводства и документоведения на отделении;
- предоставление отчетности (ежемесячной, семестровой, годовой) заместителю директора Техникума по учебной работе, а также в другие вышестоящие организации в установленном порядке и сроки, определённые распорядительными документами вышестоящих органов государственной власти и самого Техникума, а также другими документами по вопросам, относящимся к компетенции работников отделения по очной форме обучения;
- подготовка данных по отделению для прохождения аккредитации, лицензирования, аттестации, подготовка информации для педсоветов, совещаний и т.д.;
- составление годового плана работы отделения;
- доведение до сведения педагогического коллектива и обучающихся отделения инструктивных документов;
- подготовка необходимой документации на выпускников отделения;
- размещение и обновление информации о деятельности отделения на информационных стенах.

III. Взаимодействие

3.1 Отделение по очной форме обучения взаимодействует с:

- заместителем директора по учебной работе;
- заместителем директора по учебно-производственной работе;
- заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- иными руководителями структурных подразделений и работниками Техникума.

3.2 Со следующими структурными подразделениями:

- бухгалтерия;
- учебная часть;
- отделение по заочной форме обучения;
- студенческий совет;
- иные структурные подразделения.

IV. Права и обязанности

Заведующий отделением имеет право: присутствовать на любых учебных занятиях, экзаменах, родительских собраниях; оценивать качество учебно - воспитательной работы преподавателей; приглашать родителей студентов по вопросам обучения, воспитания и дисциплины и др. в соответствии с должностной инструкцией.

Структурное подразделение обязано выполнять основные задачи и функции, возложенные на отделение

V. Ответственность

Заведующий отделением несет ответственность за работу отделения и отчитывается о своей деятельности перед директором Техникума и (или) его заместителями по учебной работе, учебно-производственной работе и учебно-воспитательной работе.

Заведующий отделением несет ответственность за обеспечение условий для успешного освоения обучающимися с ограниченными возможностями здоровья основной профессиональной образовательной программы.

Структурное подразделение несет ответственность за качество и своевременность выполнения, возложенных на него функций и задач, за соблюдение требований нормативно-правовых документов.

Индивидуальная ответственность сотрудников отделения устанавливается их должностными инструкциями.

VI. Документация отделения

На отделении ведется следующая документация:

6.1 Ведомости успеваемости студентов отделения:

- по результатам промежуточной аттестации (экзаменационные и зачетные)
- сводные за учебный год и за весь период обучения
- по результатам курсового проектирования, производственной (профессиональной) практики.

6.2 Зачетные книжки студентов, студенческие билеты.

6.3 Планы работы и отчеты о работе отделения

Заместитель директора по учебной работе

О.В. Волченкова