

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

#### І. 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 передачу 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:

- помощь 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 документооборота 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 стендах.

### **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