

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное
Образовательное учреждение
«Аргунский государственный техникум»

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

протокол № 1 от 28.08.2021 г.

Зам. директора по УМР _____ В.Х. Бурчаев



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «АГТ»

Р.Х. Мусхаджиев
(приказ № 57 от 01.09.2021 г.)

Положение № : 40

об очном отделении

1. Общие положения

1.1. Очное отделение (далее Отделение) - является структурным подразделением техникума. Общими задачами Отделения являются организация и контроль качества учебно-воспитательной и методической работы по реализуемым программам подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) и программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) по очной форме обучения.

1.2. В своей деятельности Отделение руководствуется законами Российской Федерации, нормативно-правовой базой в области образования, Уставом техникума, его локальными актами, а также приказами и распоряжениями по техникуму.

1.3. Руководство отделением осуществляется заведующим очного отделения, назначаемым директором из числа работников, имеющих высшее образование (по профилю отделения) и опыт учебно-методической работы. В отдельных случаях руководство отделением может быть возложено на

работников, имеющих высшее образование, независимо от профиля специальностей, имеющих на отделении.

2. Цели, задачи и функции отделения

2.2 Отделение создается с целью обеспечения и осуществления образовательной деятельности по реализуемым специальностям/ профессиям и качественной подготовки квалифицированных специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих, служащих к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

2.2 Отделение решает следующие основные задачи:

- осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО;
- организация текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации обучающихся;
- совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентностного подхода в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда, нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность;
- организация и руководство учебно-воспитательной работой на отделении;
- адаптация и сохранение контингента отделения;
- учет работы на отделении и предоставление отчетности;

2.3 Отделение выполняет следующие функции:

2.3.1 В области учебной деятельности:

- организация выполнения требований ФГОС СПО по ППСЗ, ППКРС, реализуемым на отделении;
- организация и непосредственное руководство учебным процессом на

отделении;

- ведение учета успеваемости и посещаемости обучающихся, отчисления, восстановления, перевода обучающихся, представления в установленном порядке академических отпусков;

- подготовка к промежуточной и государственной (итоговой) аттестации и анализ их результатов;

- организация допуска студентов к промежуточной и государственной (итоговой) аттестации, контроль хода промежуточной и государственной (итоговой) аттестации;

- посещение теоретических и практических занятий, дифференцированных зачётов, квалификационных экзаменов согласно графику контроля;

- организация работы по заполнению журналов учебных занятий и контроль выполнения требований к ведению учебной документации;

- организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации;

- контроль за выполнением педагогическими работниками правил внутреннего трудового распорядка и нормативно-методических документов, определяющих учебный процесс;

- контроль за своевременным представлением педагогическими работниками информации по учебному процессу.

2.3.2 В области воспитательной деятельности:

- организация своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости;

- участие в организации и проведении родительских собраний и индивидуальной работы с родителями студентов;

- контроль за выполнением обучающимися правил внутреннего

распорядка;

- контроль и координация работы старост учебных групп отделения;
- участие в организации и проведении мероприятий для студентов и выпускников;
- взаимодействие с заместителем директора по воспитательной работе по осуществлению воспитательного процесса в группах.

2.3.3 В области учебно-методической деятельности:

- организация участия обучающихся и преподавателей в ежегодных конференциях, олимпиадах, выставках, конкурсах и других открытых мероприятиях;
- контроль за разработкой и использованием учебно- методической документации: учебных программ, календарно-тематических планов, контрольно- оценочных средств, учебно-методических комплексов и т.п.

2.3.4 В области документационного обеспечения деятельности:

- обеспечение делопроизводства и документооборота на отделении;
- составление годового плана работы отделения;
- доведение до сведения педагогического коллектива и обучающихся отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации;
- обеспечение своевременного представления учётно- отчётной документации отделения (ежемесячной, семестровой, годовой);
- размещение и обновление информации о деятельности отделения на информационных стендах и официальном сайте техникума.

3. Структура управления и участники образовательного процесса на отделении

3.1. Руководство деятельностью отделения осуществляет заведующий

очного отделения в соответствии с Уставом техникума и настоящим Положением,

3.2 Заведующий очного отделения действует на основании должностной инструкции, утверждаемой директором техникума.

3.3 Заведующий учебной частью осуществляет контроль всей работы отделения и отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе.

3.4 Участниками образовательного процесса на отделении являются обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних родителей, преподаватели, мастера производственного обучения, кураторы групп, работающие в учебных группах отделения, старосты групп.

3.4.1 Кураторы групп работают в тесном контакте с заведующим очного отделения. Деятельность кураторов групп осуществляется в соответствии с положением техникума, регламентирующим деятельность кураторов групп; включает целенаправленный, системный подход к организации программы учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения, в соответствии с личностно-ориентированным подходом, задачами, стоящими перед педагогическим коллективом и ситуацией в группе.

3.4.2 Преподаватели являются участниками образовательного процесса, которые проводят обучение студентов в соответствии с требованиями образовательных стандартов, должностных инструкций, локально-нормативных актов техникума, взаимодействуя с заведующим очного отделения.

3.4.3 Староста является одним из участников органов студенческого самоуправления на отделении, работа старосты непосредственно планируется, координируется и контролируется заведующим учебной частью, его деятельность регламентируется в соответствии с Положением о старосте и

активе группы.

3.5 Отделение определяет направления и объемы платных образовательных услуг. Осуществляет организацию и контроль за качеством этих услуг, проводит аттестацию обучаемых.

4. Основные функции заведующего учебной частью

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

4.2 Обеспечение выполнения требований ФГОС СПО, рабочих учебных планов и программ.

4.3 Осуществление контроля над соблюдением преподавателями расписания занятий на отделении, своевременным началом и окончанием занятий.

4.4 Осуществление контроля и учёта успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися. Представление отчёта заместителю директора по учебной работе по итогам контроля.

4.5 Осуществление контроля над своевременной сдачей кураторами групп сведений по успеваемости и посещаемости в закреплённой группе.

4.6 Содействие организации родительских собраний и проведение общих собраний обучающихся, на отделении.

4.7 Осуществление контроля качества образовательного процесса.

4.8 Контроль за подготовкой необходимой документации на выпускников отделения.

4.9 Содействие трудоустройству и мониторинг трудоустройства выпускников техникума.

4.10 Контроль качества ведения планирующей и учебной документации преподавателями, обязательная проверка журналов теоретического обучения,

учет работы по отделению.

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

4.12 Ведение необходимой документации на отделении в соответствии с номенклатурой дел.

4.13 Участие в подготовке и проведении Дня открытых дверей, в работе приемной комиссии по формированию групп нового набора.

4.14 Участие в работе стипендиальной комиссии, учебно-воспитательной комиссии.

4.15 Осуществление системы мероприятий, направленных на сохранность контингента обучающихся.

4.16 Координация хода промежуточной аттестации.

4.17 Участие в организации сбора сведений о трудоустройстве выпускников техникума; в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете;

- участие в контроле за качеством производственного обучения.

4.18 Контроль за работой студентов в период курсовой и дипломной работы.

4.19 Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации.

4.20 Выдача направлений на пересдачу зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов.

4.21 Оказание содействия подразделениям техникума, работающим с личным составом обучающихся.

4.22 Осуществляет обязанности дежурного администратора в соответствии с имеющимся графиком дежурств.

5. Права заведующего учебной частью

Заведующий очного отделения техникума имеет право:

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

5.2 Требовать от педагогических работников своевременной сдачи установленных форм отчетности.

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

5.4 Принимать участие в мероприятиях по совершенствованию процессов учебно-воспитательной и методической работы образовательного учреждения.

6. Взаимодействие и взаимозаменяемость

Отделение осуществляет взаимодействие:

- с директором техникума по вопросам планирования и организации учебного процесса на отделении;

- с заместителем директора по учебной работе по повышению уровня образовательной деятельности студентов и качества преподавания учебных дисциплин, по вопросам организации учебной деятельности, контроля качества учебного процесса и учебной документации, по организации и подведению итогов защиты курсовых и выпускных квалификационных работ, по вопросам координации учебно-методической работы, совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий;

- с заместителем директора по воспитательной работе по координации воспитательной работы по вопросам сопровождения студентов и учебных групп;

- с заведующим по практике - по вопросам распределения студентов на

производственную практику, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальностям/профессиям по итогам производственных практик;

- с секретарем учебной части - по вопросам корректировки графиков учебного процесса, согласования расписания занятий;

- с библиотекой - по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся;

- со специалистом по персоналу - по вопросам подбора кадров;

- с бухгалтерией - по вопросам оплаты за обучение, выплаты академической и социальной стипендий и выплат стимулирующего характера;

- с методистом - по вопросам размножения учебных материалов, пособий, методических комплексов, программ и других материалов, необходимых для организации учебной, методической и воспитательной работы отделения.

В период отсутствия заведующего отделением (командировка, болезнь, отпуск и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

7. Ответственность работников отделения

Работники отделения техникума несут ответственность за:

7.1 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностными инструкциями, а также работу подчиненных работников по вопросам их производственной деятельности - в порядке, установленном действующим

трудовым законодательством РФ.

7.2 Правонарушения, совершённые в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

7.3 Причинение ущерба техникуму - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

7.4 Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, охраны труда, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности техникума, его работникам и обучающимся.