

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ
Г(О)БОУ СПО «Задонский политехнический техникум»



УТВЕРЖДАЮ

Директор Г(О)БОУ СПО

«Задонский политехнический техникум»

В.В. Дорохин

Приказ от « 12 » 08 2013 г. № 210

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ

Г(О)БОУ СПО «Задонский политехнический техникум»

ПРИНЯТО

На Совете Г(О)БОУ СПО

«Задонский политехнический техникум»

Протокол от « 29 » 08 2013 г. № 1

Секретарь

Настоящее положение определяет порядок работы очного отделения государственного (областного) бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Задонский политехнический техникум» (далее - техникум)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Закона Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ;
- Требований ФГОС СПО;
- Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 года № 543;
- Устава техникума.

1.2. Очное отделение является структурным подразделением техникума.

1.3. На отделении осуществляется подготовка специалистов по одной или нескольким специальностям в соответствии с ГОС СПО и ФГОС СПО.

1.4. Организация деятельности очного отделения осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором техникума.

1.5. Деятельность очного отделения проводится по планам работы, ежегодно утверждаемым директором.

1.6. Деятельность работников очного отделения регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

2. Цели и задачи очного отделения техникума

2.1. Целью функционирования очного отделения является всесторонняя организация и реализация работы, связанной с организацией и обеспечением учебного процесса в соответствии с требованиями ГОС СПО и ФГОС СПО:

- обеспечение контроля за соблюдением требований и сроков выполнения учебного процесса по очной форме обучения студентов техникума;
- организация контроля текущей и итоговой успеваемости студентов очного отделения;
- организация зачисления, перевода, отчисления и восстановления студентов очного отделения техникума;
- организация стипендиального обеспечения студентов очного обучения техникума;
- контроль за выполнением расписания занятий преподавателями и студентами очного отделения техникума;
- внесение изменений в основное расписание по замене преподавателей, отсутствующих по причине временной нетрудоспособности или по иным уважительным причинам;
- обеспечение единого порядка документирования;
- контроль за исполнением документов;
- подготовка и передача в архив документов в установленном порядке;

- разработка и внедрение в техникуме нормативно-методических документов направленных на оптимизацию работы по обучению студентов на очном отделении;
- предоставление отчетности в другие вышестоящие организации в установленном порядке и в сроки, определенные распорядительными документами вышестоящих органов государственной власти и самого учебного заведения, а также другими документами по вопросам, относящимся к компетенции работников очного отделения.

3. Функции очного отделения

В соответствии с задачами образовательного процесса очное отделение техникума выполняет следующие основные функции:

- 3.1. Оформление личных дел студентов нового набора на очное отделение.
- 3.2. Распределение студентов нового набора по учебным группам.
- 3.3. Подготовка и оформление учебной документации на очном отделении (студенческих билетов, зачетных книжек, алфавитной книги, журналов учебных занятий, сводных и итоговых ведомостей и прочей документации).
- 3.4. Подготовка и оформление выпускных документов (дипломов, приложений к диплому, справок об обучении и прочей документации);

4. Права и обязанности работников очного отделения техникума

4.1. Персонал службы очного отделения техникума, состоит из:

- заведующего отделением;
- секретаря;

4.2. Заведующий отделением имеет право:

- вносить изменения в расписание занятий в случаях производственной необходимости;
- принимать участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете техникума;
- контролировать качество преподавания учебных предметов;
- принимать участие в работе методического совета и Совета техникума;
- вносить предложения по совершенствованию учебного процесса;
- вносить предложения по организации работы стипендиальной комиссии;
- присутствовать при проведении классных часов в учебных группах;
- контролировать выполнение учебного процесса преподавателями и студентами;
- вносить предложения по вопросам обучения на Совет техникума;

4.3. Заведующий отделением обязан:

- организовать и выполнять контроль за подготовкой к новому учебному году;
- составлять расписание учебных занятий и расписание семестровых экзаменов;
- организовать и выполнять контроль за подготовкой документации к экзаменационным сессиям;
- принимать участие в подготовке документации к проведению итоговой государственной аттестации студентов;

- обеспечить выполнение учебных планов и программ;
- организовывать и осуществлять текущий контроль за учебным процессом на очном отделении;
- принимать участие в подготовке графиков учебного процесса;
- принимать участие в подготовке графиков проведения обязательных контрольных работ и факультативных занятий;
- составлять планы работы очного отделения;
- вести учет по выполнению учебной нагрузки преподавателями (форма 3);
- организовать непосредственный контроль за ведением формы 2.
- обеспечить выполнение учебных планов и программ;
- организовать учет успеваемости студентов очного отделения;
- выполнять контроль за дисциплиной студентов;
- вести учет работы по отделению и представление отчетности;
- обеспечить подготовку материалов к рассмотрению на педагогическом совете и на Совете техникума;
- выполнять контроль за ликвидацией академических задолженностей и качеством знаний студентов очного отделения;
- проводить беседы в группах по обеспечению учебного процесса;
- принимать участие в работе стипендиальной комиссии;

4.4. Секретарь учебной части имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию работы очного отделения;
- принимать участие в работе со студентами очного отделения в пределах своей компетенции.

4.5. В обязанности секретаря учебной части входит:

- оформление личных дел студентов очного отделения нового набора;
- подготовка и оформление зачетных книжек и студенческих билетов для студентов очного отделения;
- подготовка документов к выпуску студентов очного отделения;
- оформление для сдачи в архив личных дел студентов очного отделения;
- ведение алфавитной книги обучающихся студентов;
- оформление документов по движению студентов очного отделения;
- оформление учетно-отчетной документации;
- доклад руководству обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

5. Ответственность персонала дневного отделения

5.1. Заведующая очным отделением несёт ответственность за работу отделения и отчитываются о своей деятельности перед директором и заместителем директора по учебной работе;

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

5.3. Секретарь учебной части очного отделения 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. Документация очного отделения

На отделении ведется следующая документация:

- 6.1. Журналы учебных занятий;
- 6.2. Книга движения студентов;
- 6.3. Алфавитная книга студентов.
- 6.4. 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.
- 6.5. Зачетные книжки студентов, студенческие билеты.
- 6.6. Журнал регистрации исходящей корреспонденции отделения.
- 6.7. Ведомости учета педагогических часов (формы 2- 3).

7. Внесение изменений и дополнений.

В настоящее положение могут вноситься изменения и дополнения, не противоречащие действующему законодательству.