

Министерство образования Оренбургской области
ГАПОУ «Сельскохозяйственный техникум»
г. Бугуруслана Оренбургской области

Принято на заседании
педагогического совета
ГАПОУ «СХТ»
Протокол № 5
От «10» ноября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ
«Сельскохозяйственный техникум» г.
Бугуруслана
Н.Ю.Гайструк
Приказ от 10.11.2016 № 01-12/2746

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ ГАПОУ «СХТ» Г.БУГУРУСЛАНА

Бугуруслан 2016г.

1. Общие положения

1.1 Положение об очном отделении ГАПОУ «Сельскохозяйственный техникум» г. Бугуруслана Оренбургской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом техникума и иными нормативно-правовыми актами.

1.2 Очное отделение - самостоятельное структурное подразделение ГАПОУ «Сельскохозяйственный техникум» г. Бугуруслана Оренбургской области (далее - Техникум), организующее образовательный процесс по образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с установленным объемом, предусмотренном Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) и лицензией на право осуществления образовательной деятельности.

1.3 Очное отделение подразделяется на два отделения:

- «Экономика и бухгалтерский учет», «Право и организация социального обеспечения», «Земельно-имущественные отношения», «Парикмахер»;

- «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта», «Механизация сельского хозяйства», «Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения», «Автомеханик», «Мастер сельскохозяйственного производства».

1.4 Очные отделения подчиняются, в соответствии с организационной структурой техникума, заместителю директора по учебной работе. В структуру очного отделения включены: председатели цикловых комиссий, классные руководители учебных групп, преподаватели.

1.5 Непосредственное руководство отделениями осуществляется заведующими отделений, назначаемыми на должность директором техникума из числа работников, имеющих высшее образование и соответствующий стаж работы.

1. Цели и задачи

1.1 Основная цель деятельности очных отделений - создание необходимых условий студентам для формирования общих и профессиональных компетенций, в соответствии с требованиями ФГОС и требованиями работодателей.

1.2 Основными задачами деятельности являются:

- ✓ планирование, организация и контроль образовательного процесса;
- ✓ мониторинг успеваемости студентов;
- ✓ контроль и анализ состояния трудовой и учебной дисциплины;
- ✓ организация и контроль работы студентов в период курсового и дипломного проектирования;
- ✓ планирование, организация и контроль государственной итоговой

- аттестации выпускников;
- ✓ оформление документов студентов;
- ✓ организация делопроизводства, документирование всех процессов на отделениях;
- ✓ учет работы по отделениям и своевременное представление отчетности;
- ✓ организация работы по сохранению контингента, переводу, восстановлению на учебу, отчислению студентов в соответствии с локальными нормативными актами техникума и законодательством Российской Федерации;
- ✓ совершенствование деятельности отделений в соответствии с целями в области качества образования;
- ✓ внесение предложений о поощрениях и наказаниях студентов, преподавателей и сотрудников отделений;
- ✓ постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс;
- ✓ взаимодействие с подразделениями техникума по вопросам организации учебного процесса.

1. Функции

1.1 Прием документов студентов нового набора на очные отделения техникума от приемной комиссии.

1.2 Планирование, организация и контроль учебно -воспитательно работы на очном отделении.

1.3 Контроль за выполнением студентами основных профессиональных образовательных программ.

1.4 Разработка и ведение учебной, учетной и отчетной документации .

1.5 Разработка расписания учебных занятий, экзаменов, консультации и других документов по планированию и организации учебного процесса очной формы обучения студентов.

1.6 Организация мероприятий на очном отделении по учету успеваемости студентов, пропусков занятий.

1.7 Организация и контроль промежуточной аттестации студентов.

1.8 Анализ и обобщение результатов контроля учебных занятий и экзаменов.

1.9 Организация, контроль и проведение Государственной итоговой аттестации.

1.10 Контроль работы студентов в период дипломного проектирования в соответствии с графиками.

1.11 Учет и координация движения контингента студентов (академические отпуска, переводы, отчисления, восстановления).

1.12 Контроль учета выполнения учебной нагрузки преподавательским составом.

1.13 Ежемесячное подведение итогов работы очного отделения и постановка задач отделения, в соответствии с планом работы отделения.

1.14 Участие в подготовке материала к рассмотрению на Совете

техникума, на педагогическом и методическом советах.

1.15 Разработка планирующих документов, составление полугодовых и годовых отчетов о работе очных отделений.

1.16 Составление ежегодной отчетности согласно установленной формы.

1.17 Планирование использования аудиторий, учебных помещений, лабораторий и других объектов учебно-материальной базы.

1.18 Заведующий отделением имеет право:

- осуществлять контроль за работой преподавателей и требовать выполнения ими их должностных обязанностей, а также выполнения графика учебного процесса;

- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности отделения и исполняемых им обязанностей;

- осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений техникума в целях улучшения обеспечения учебного процесса;

- присутствовать на всех видах учебных занятий, экзаменах, государственной итоговой аттестации в целях контроля за их проведением;

- присутствовать на заседаниях цикловых комиссии;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

2. Взаимодействие

4.1 Очные отделения в процессе своей деятельности взаимодействует с:

- учебной частью, воспитательным отделом, методическим кабинетом и цикловыми комиссиями по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения профессионализма педагогов (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий);

- библиотекой техникума по вопросам обеспечения учебной и учебно - методической литературой студентов;

- инспектором по кадрам по вопросам подбора кадров;

- бухгалтерией по вопросам выплат стипендий;

- зам. директора по учебно-производственной работе по вопросам организации практик и организации руководства ими.