



Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«ПОЛИПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ им. О.В.ТЕРЁШКИНА»

СОГЛАСОВАНО:
Протокол заседания
Совета техникума №37
от 20.06.2020 г

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора ГАПОУ СО
"Полипрофильный техникум
им. О.В. Терёшкина"

И.Ю.Белова
« 28 » августа 2020 г.
Введено в действие приказом
№ 043/ОД от 28.08.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ

РГ№ 06-05-20

г. Лесной
2020 г.

I. Общие положения

1. Очное отделение является структурной частью ГАПОУ СО "Полипрофильный техникум им.О.В.Терёшкина " (далее по тексту – Техникум). На отделении осуществляется подготовка квалифицированных рабочих, служащих, специалистов среднего звена по очной форме обучения, как за счет средств областного бюджета, так и на платной договорной основе.
2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями), Устава Техникума.
3. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором Техникума, имеющим высшее образование.
4. Заведующий отделением является членом педагогического Совета Техникума.
5. Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается о своей деятельности перед директором Техникума и его заместителем по учебно-методической работы.
6. Работа отделения проводится по плану, составляемому на учебный год и утверждаемому директором.

II. Основные задачи очного отделения

1. Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие установленным стандартам качества и отвечающие все возрастающим требованиям и ожиданиям потребителей.
2. Организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса.
3. Создание, внедрение и постоянное совершенствование системы менеджмента качества, соответствующей требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления.
4. Непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода и расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка, использования новейших образовательных программ и технологий.
5. Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.
6. Взаимодействие с подразделениями техникума по вопросам организации учебного процесса.

III. Основные функции очного отделения

1. Организация и непосредственное руководство учебной работой на Отделении.
2. Обеспечение выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, рабочих учебных планов и программ.
3. Осуществление контроля за соблюдением преподавателями расписания занятий на отделении, своевременным началом и окончанием занятий.
4. Осуществление контроля и учета успеваемости и посещаемости студентов на отделении. Представление отчета зам. директора по учебно-методической работе не позднее 5 числа следующего месяца.
5. Организация академических смотров, родительских собраний и проведение общих собраний студентов на отделении.
6. Осуществление контроля за качеством образовательного процесса (не менее 5- 6 посещений учебных занятий за уч. год).

7. Осуществление контроля за своевременным составлением расписания консультаций, промежуточной и итоговой государственной аттестации студентов.
8. Подготовка необходимой документации на выпускников отделения.
9. Осуществление подготовки данных по отделению для составления годовых и статистических отчетов, лицензирования, аттестации, аккредитации, педсоветов, совещаний.
10. Осуществление ведения всей необходимой документации на отделении.
11. Принятие участия в подготовке и проведении Дня знаний, Дня открытых дверей, в работе приемной комиссии по формированию групп нового набора.
12. Участие в работе стипендиальной комиссии.

IV. Документация отделения

На отделении ведется следующая документация:

1. Алфавитные списки студентов учебных групп.
2. Движение контингента студентов отделения.
3. Ведомости успеваемости студентов отделения:
 - 3.1. По результатам промежуточной аттестации (экзаменационные ведомости);
 - 3.2. Сводные за учебный год и за весь период обучения;
 - 3.3. По результатам аттестации студентов.
4. Зачетные книжки студентов, студенческие билеты.
5. Планы работы и отчеты о работе отделения.

V. Обязанности очного отделения

На отделение техникума возлагаются следующие обязанности:

1. Оперативное доведение до сведения коллектива и студентов отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решения советов образовательного учреждения.
2. Участие в работе по разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин специальностей отделения и обеспечение их выполнения.
3. Реализация графика подготовки документов по организации учебного процесса.
4. Учет работы на отделении и представление отчетности.
5. Подготовка проектов приказов по движению контингента; по поощрениям и взысканиям студентов и работников отделения; по выпуску специалистов; закреплению тем дипломных работ, руководителей дипломных работ; допуску к итоговой государственной аттестации.
6. Организация допуска к итоговой аттестации, контроль за проведением итоговой аттестации.
7. Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи зачетов и экзаменов.
8. Оформление и выдача студенческих билетов и книжек успеваемости студентов.
9. Организация и контроль ведения всех форм отчетности.
10. Оказание содействия структурным подразделениям техникума, работающим с личным составом студентов.
11. Сверка оплаты за обучение.
12. Пополнение сайта техникума оперативными данными и информационным материалом о деятельности отделения.

VII. Права очного отделения

Заведующий очным отделением техникума имеет право:

1. Посещать все учебные, лабораторные, практические занятия и виды практики.
2. Требовать от преподавателей своевременной сдачи установленных форм отчетности.
3. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и

итоговой аттестации студентов.

4. Принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы образовательного учреждения.

VIII. Ответственность очного отделения

Сотрудники очного отделения техникума несут ответственность за:

1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также работу подчиненных сотрудников по вопросам их деятельности в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

2. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности техникума, его работникам.

IX. Взаимоотношения очного отделения со структурными подразделениями техникума

1. Отделение в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, методическим кабинетом и предметными (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).

2. Отделение техникума взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.

3. Отделение в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по УМР.

4. Отделение взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, дополнительные образовательные услуги и выплаты стипендий социального и стимулирующего характера.

6. Отделение взаимодействует с заведующим по учебно-производственной работе по вопросам распределения студентов на стажировку, производственную и преддипломную практику и организации руководства ими.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575777

Владелец Коротаяева Жанна Александровна

Действителен с 18.02.2022 по 18.02.2023