Министерство образования Оренбургской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Сельскохозяйственный техникум» г. Бугуруслана Оренбургской области

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «СХТ»
_____ Н.Ю. Гайструк
« 10 » ноября 2016 г.

Положение
об очном отделении
ГАПОУ «Сельскохозяйственный техникум»
г. Бугуруслана Оренбургской области

г. Бугуруслан
2016

1. Общие положения

1.1 Положение об очном отделении ГАПОУ «Сельскохозяйственный техникум» г. Бугуруслана Оренбургской области (далее - Положение) разработанно 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 соотвествии 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.

2. Цели и задачи

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

2.2 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.

3. Функции

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

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

3.3 Контроль за выполнением студентами основных профессиональных образовательных программ.

3.4 Разработка и ведение учебной, учетной и отчетной документации .

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

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

3.7 Организация и контроль промежуточной аттестации студентов.

3.8 Анализ и обобщение результатов контроля учебных занятий и экзаменов.

3.9 Организация, контроль и проведение Государственной итоговой аттестации.

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

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

3.12 Контроль учета выполнения учебной нагрузки преподавательским составом.

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

3.14 Участие в подготовке материала к рассмотрению на Совете техникума, на педагогическом и методическом советах.

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

3.16 Составление ежегодной отчетности согласно установленной формы.

3.17 Планирование использования аудиторий, учебных помещении, лабораторий и других объектов учебно-материальнои базы.

3.18 Заведующий отделением имеет право:

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

- 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.

4. Взаимодествие

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.