

СОГЛАСОВАНО
Заседание Совета техникума
от 15.01.2015
Протокол № 1



Локальный нормативный акт
КГБПОУ «Назаровский энергостроительный техникум»

ПОЛОЖЕНИЕ Об очном отделении техникума

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ (ч.2 ст.27), Устава техникума.

1.2. Очное отделение является структурным подразделением техникума.

1.3. На отделении осуществляется подготовка специалистов по одной или нескольким специальностям СПО.

1.4. Руководство очным отделением техникума осуществляется заведующим, назначаемым директором техникума.

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

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 на дневном отделении в соответствии с требованиями ФГОС СПО:

- обеспечение контроля правил внутреннего распорядка студентами очного отделения техникума;
- организация текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации 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;
- обеспечение единого порядка документирования;

- контроль за исполнением документов;
- подготовка и передача в архив документов в установленном порядке;
- разработка и внедрение нормативно-методических документов, направленных на оптимизацию работы 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 очного обучения студентов.

3. Функции очного отделения техникума

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

3.1. Прием документов студентов нового набора на очное отделение техникума от приемной комиссии.

3.2. Оформление личных дел студентов нового набора.

3.3. Распределение студентов нового набора по учебным группам.

3.4. Подготовка и оформление документации на очном отделении (студенческих билетов, зачетных книжек, алфавитной книги, журналов учебных занятий, итоговых и экзаменационных ведомостей и прочей документации).

3.5. Подготовка и оформление выпускных документов (дипломов, приложений к диплому, справок об обучении и прочей документации);

3.6. Подготовка проектов приказов:

- распределения по учебным группам студентов очного отделения нового набора;
- назначения студентов очного отделения старостами учебных групп;
- перевода студентов очного отделения на следующий курс по итогам промежуточной аттестации;
- назначения студентов очного отделения на стипендию;
- перевода, отчисления и восстановления студентов очного отделения техникума;
- выпуска молодых специалистов по специальностям;
- фактического выполнения месячной педагогической нагрузки преподавателями техникума;
- выполнения преподавателями годовой учебной нагрузки.

4. Права и обязанности работников очного отделения техникума

4.1. Персонал службы очного отделения техникума, как правило, состоит из:

- заведующего очным отделением;
- секретаря учебной части;

– диспетчера учебной части.

4.2. Заведующий очным отделением имеет право в пределах своей компетенции:

- вносить изменения в расписание занятий в случаях производственной необходимости;
- принимать участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете техникума;
- принимать участие в работе методического совета техникума;
- вносить предложения по совершенствованию учебного процесса;
- вносить предложения по организации работы стипендиальной комиссии;
- присутствовать на любых учебных занятиях студентов очного отделения техникума;
- привлекать к дисциплинарной ответственности студентов за нарушения Устава и Правил внутреннего распорядка студентов техникума;
- вносить предложения директору о подборе и расстановке педагогических кадров, классных руководителей, о поощрении и наказании отдельных студентов и преподавателей.

4.3. Заведующий очным отделением обязан:

- организовать и осуществлять контроль подготовки к новому учебному году;
- составлять расписание экзаменов промежуточной аттестации;
- осуществлять контроль за подготовкой документации к экзаменационным сессиям;
- осуществлять контроль за подготовкой документации к проведению государственной итоговой государственной аттестации студентов;
- обеспечить выполнение учебных планов по специальностям СПО, реализуемым в техникуме по очной форме обучения;
- организовывать и осуществлять текущий контроль образовательной деятельности на очном отделении;
- принимать участие в подготовке календарного учебного графика техникума на учебный год;
- принимать участие в подготовке графиков проведения обязательных контрольных работ и факультативных занятий;
- составлять планы работы очного отделения;
- организовать непосредственный контроль за ведением формы 2.
- организовать учебную и воспитательную работу на очном отделении и руководить ею;
- организовать учет успеваемости и посещаемости студентов очного отделения;
- осуществлять контроль за дисциплиной студентов;
- обеспечить контроль учета движения контингента студентов очного отделения;

- вести учет работы по отделению;
- обеспечить подготовку материалов к рассмотрению на педагогическом совете;
- подготавливать проекты приказов по очному отделению;
- осуществлять контроль за подготовкой документации к выпуску студентов;
- осуществлять контроль за ликвидацией академических задолженностей и качеством знаний студентов очного отделения;
- проводить беседы в учебных группах;
- принимать участие в работе стипендиальной комиссии;

4.4. Секретарь учебной части имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию работы очного отделения техникума;
- 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 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 учетно-отчетной документации;
- доклад руководству обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

4.6. Диспетчер учебной части имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию работы учебной части очного отделения;
- контролировать выполнение недельной нагрузки преподавателями в пределах своей компетенции.

4.7. Диспетчер учебной части обязан:

- владеть современной методологией организации учебного процесса в техникуме;
- знать действующее законодательство и нормативные документы по организации учебного процесса;
- осуществлять непосредственное ведение учета часов учебной работы преподавателей (форма 2);
- составлять замены в расписании занятий и вести учетную документацию;
- принимать участие в составлении расписания учебных занятий и экзаменов;

– докладывать руководству обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

5. Ответственность персонала очного отделения техникума

5.1. Заведующий отделением несет ответственность за работу очного отделения и отчитывается о своей деятельности перед директором техникума, заместителем директора по учебной работе;

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

5.3. Секретарь учебной части дневного отделения несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него обязанностей в соответствии с должностной инструкцией и настоящим Положением и докладывает о своей работе заведующему очным отделением.

5.4. Диспетчер учебной части несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него обязанностей в соответствии с должностной инструкцией и настоящим Положением и докладывает о своей работе заместителю директора по учебной работе.

6. Документация очного отделения

На отделении ведется следующая документация:

6.1. Журналы учебных занятий;

6.2. Книга движения контингента студентов;

6.3. Алфавитная книга студентов.

6.4. Ведомости успеваемости студентов отделения:

– экзаменационные (по результатам промежуточной аттестации).

– итоговые (по результатам ежемесячного текущего контроля);

– по результатам курсового проектирования;

– по результатам учебной и производственной, преддипломной практики.

6.5. Зачетные книжки студентов, студенческие билеты.

6.6. Журнал регистрации исходящей корреспонденции отделения.

6.7. Планы работы и отчеты о работе отделения.

6.8. Ведомости учета педагогических часов.