

Минобразование Ростовской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Ростовской области
«КАМЕНСКИЙ ХИМИКО-
МЕХАНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ РО «КХМТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

« 28 » 08 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

« 28 » 08 2015 г. № 28

г. Каменск-Шахтинский

об отделении по очной форме обучения

1. Общие положения

1. Отделение по очной форме обучения (далее - отделение) является структурным подразделением ГБПОУ РО «КХМТ».

2. На отделении осуществляется подготовка специалистов по очной форме обучения по специальностям и программам, указанным в приложении к лицензии.

3. На отделении студенты могут обучаться на бюджетной и договорной (платной) основах.

4. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором техникума из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

5. Работа отделения проводится по плану организационной, учебно-воспитательной и внеклассной работы, который разрабатывается заведующим отделением и утверждается заместителями директора по учебной и учебно-воспитательной работе.

6. В своей деятельности отделение руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Областным законом Ростовской области «Об образовании в Ростовской области» от 14.11.2013 № 26-3С;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. № 968 «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по реализуемым специальностям;

- Нормативно-правовыми и другими документами по среднему профессиональному образованию Министерства образования и науки РФ, министерства образования Ростовской области;

- Уставом ГБПОУ РО «КХМТ»;

- Локальными актами техникума и настоящим положением.

7. На время отсутствия заведующего отделением (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора техникума. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей

II. Основные задачи

1. Организация и руководство учебной и воспитательной работой на отделении.

2. Мониторинг качества обученности студентов очной формы обучения.

3. Создание благоприятных психолого-педагогических условий для обучения, воспитания и развития личности студентов.

4. Гуманизация отношений между студентами и педагогическими работниками.

5. Осуществление социальной защищенности студентов на отделении.

6. Создание специальных условий для получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

III. Содержание работы отделения

1. Организационное и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении.

2. Обеспечение выполнения учебных планов и программ.

3. Посещение занятий преподавателей с целью контроля за качеством преподавания учебных предметов и выполнением педагогической нагрузки преподавателями.

4. Обеспечение проведения на отделении внутреннего мониторинга оценки качества образования. Подготовка статистических отчетов и аналитических справок по промежуточной, итоговой аттестации и передача их заместителю директора по учебной работе.

5. Организация учета успеваемости студентов, контроль посещения занятий и соблюдения учебной дисциплины студентами.

6. Проведение профилактической работы со студентами по предупреждению правонарушений.

7. Оказание помощи преподавателям в организации курсового проектирования и осуществлять контроль за ним.

8. Обеспечение соблюдения требований нормативных документов по ведению учебной документации (журналов учебных занятий, экзаменационных, зачетных и аттестационных ведомостей, зачетных книжек студентов).
9. Определение и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессий, выдача направлений на пересдачу зачетов и экзаменов.
10. Участие в работе стипендиальной комиссии, подготовка материалов к назначению академических, социальных стипендий.
11. Ежемесячная сверка и учет контингента отделения.
12. Участие в составлении графиков проведения экзаменов, консультаций и дополнительного контроля, практических и лабораторных работ по учебным дисциплинам, графиков проведения тестирования (контрольных работ).
13. Подготовка материалов для работы Государственной итоговой аттестации.
14. Подготовка материалов к выпуску студентов.
15. Участие в обеспечении плана приема по специальностям отделения, в профориентационной работе техникума.
16. Участие в организации творческой, исследовательской работы студентов, работа с одаренными студентами.
17. Подбор и назначение старост учебных групп, организация их работы, учебы и руководство деятельностью старост на протяжении учебного года.
18. Подготовка проектов приказов о переводе на следующий курс; отчислении, восстановлении, переводе в другие группы; академическом отпуске; по выпуску специалистов; допуску к государственной итоговой аттестации; о назначении стипендии студентам; о создании комиссий для пересдачи экзаменов; о поощрении и наказании студентов; о назначении старост учебных групп и др.
19. Поведение индивидуальной работы со студентами, нуждающимися в педагогическом воздействии.
20. Участие в работе методического объединения руководителей учебных групп.
21. Контроль проведения и анализ внеаудиторных мероприятий в группах отделения, оказание организационной и методической помощи.
22. Связь с родителями студентов, подготовка и проведение совместно с руководителями групп родительских собраний.
23. Учет работы на отделении, ведение учетной, отчетной документации и статистической отчетности.
24. Связь с выпускниками, анализ их профессионального роста, соответствия уровня и квалификации требованиям работодателя.
25. Напоминание и контроль выполнения финансовых обязательств родителями и студентами, обучающимися с оплатой стоимости обучения.
26. Организация встреч студентов с выпускниками отделения, работающими по специальности, с целью мотивации обучения.
27. Принятие мер по сохранению контингента студентов на отделении.

Особенности организации образовательной деятельности на отделении для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В ГБПОУ РО «КХМТ» создаются надлежащие материально-технические условия, обеспечивающие возможность инвалидам и лицам с ограниченными возможностями опорно-двигательной системы (которым согласно заключению

федерального государственного учреждения медикосоциальной экспертизы не противопоказано обучение в техникуме по данным программам) повысить квалификацию по программам «Пользователь 1:С Предприятие», «Пользователь персонального компьютера» по очной форме обучения.

В целях доступности освоения слушателем с ограниченными возможностями здоровья дополнительной профессиональной образовательной программы в техникуме обеспечивается присутствие ассистента-помощника (из числа лаборантов ИВЦ) оказывающего слушателю необходимую техническую помощь, обеспечивает беспрепятственный доступ в учебное помещение, буфет, туалет, к информационным ресурсам.

IV. Права и обязанности

Структурное подразделение имеет право требовать создание учебно-материальной базы для нормальной работы отделения.

Права заведующего отделением

Заведующий отделением имеет право: присутствовать на любых учебных занятиях, экзаменах, родительских собраниях; оценивать качество учебной работы преподавателей; приглашать родителей студентов по вопросам обучения, воспитания и дисциплины и др. в соответствии с должностной инструкцией.

Структурное подразделение обязано выполнять основные задачи и функции, возложенные на отделение

V. Ответственность

Заведующий отделением несет ответственность за работу отделения и отчитывается по своей деятельности перед директором техникума и (или) его заместителями по учебной работе и учебно-воспитательной работе.

Заведующий отделением несет ответственность за обеспечение условий для успешного освоения слушателем с ограниченными возможностями опорно-двигательной системы дополнительной профессиональной образовательной программы.

Структурное подразделение несет ответственность за качество и своевременность выполнения, возложенных на нее функций и задач, за соблюдение требований нормативно-правовых документов.

Индивидуальная ответственность сотрудников отделения устанавливается их должностными инструкциями.

VI. Права и обязанности работников отделения по очной форме обучения

6.1 Персонал службы отделения по очной форме обучения состоит из:

- заведующего отделением;
- секретаря отделения
- диспетчера учебной части.

6.2 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 ;
 - присутствовать при проведении классных часов в учебных группах;
 - контролировать выполнение учебного процесса преподавателями и студентами отделения техникума;
 - вносить предложения по вопросам обучения на Совет техникума;
- 6.3 Заведующий отделением обязан:
- Владеть современной методологией организации учебного процесса в ГБПОУ «КХМТ»
 - Знать действующее законодательство и нормативные документы по организации учебного процесса;
- 6.4 Секретарь учебной части имеет право:
- вносить предложения по совершенствованию работы отделения техникума;
 - принимать участие в работе со студентами отделения в пределах своей компетенции.
- 6.5 В обязанности секретаря учебной части входит:
- оформление личных дел студентов отделения нового набора;
 - подготовка и оформление зачетных книжек и студенческих билетов для студентов отделения;
 - выдача справок студентам;
 - заключение договоров об оказании платных образовательных услуг со студентами техникума;
 - подготовка документов к выпуску студентов отделения;
 - оформление для сдачи в архив личных дел студентов отделения;
 - ведение алфавитной книги обучающихся студентов;
 - оформление учетно-отчетной документации;
 - доклад руководству обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.
- 6.6 Диспетчер учебной части имеет право:
- вносить предложения по совершенствованию работы учебной части отделения;
 - контролировать выполнение недельной нагрузки преподавателями в пределах своей компетенции.
- 6.7 Диспетчер учебной части обязан:
- владеть современной методологией организации учебного процесса в техникуме;
 - знать действующее законодательство и нормативные документы по организации учебного процесса;

- осуществляется непосредственное ведение учета часов учебной работы преподавателей;
- вносить изменения в расписании занятий по распоряжению заместителя директора по учебной работе;
- принимать участие в составлении расписания учебных занятий и семестровых экзаменов;
- докладывать руководителю обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

VII. Документация отделения

На отделении ведется следующая документация:

- 7.1 журналы учебных занятий;
- 7.2 Книга движения студентов;
- 7.3 Алфавитная книга студентов;
- 7.4 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.
- 7.5 Зачетные книжки студентов, студенческие билеты.
- 7.6 Журнал регистрации исходящей корреспонденции отделения
- 7.7 Планы работы и отчеты о работе отделения

Заместитель директора по учебной работе



О.В. Волченкова