

Министерство образования и науки Краснодарского края
Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования

«АРМАВИРСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
Краснодарского края

Экз. № 1
Пер. № 07

УТВЕРЖДАЮ
Директор

 И.Г.Крупнова
11 сентября 2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об очном отделении

ПП АМТ 07 – 2013

1 Общие положения

1.1. Очное отделение является структурным подразделением техникума и осуществляет подготовку обучающихся по одной или нескольким образовательным программам по очной форме обучения.

1.2. Очное отделение открывается, реорганизуется и ликвидируется по согласованию с Министерством образования Краснодарского края.

1.3. Отделение организуется при наличии не менее 200 обучающихся по одной или нескольким специальностям.

1.4. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором техникума из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы.

1.4.1. Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчетывается в своей деятельности перед директором техникума или его заместителем по учебной работе.

1.4.2. Заведующий отделением в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», иными нормативно-правовыми актами РФ, в том числе локальными актами техникума: Уставом техникума, приказами директора техникума, распоряжениями заместителя директора по учебной работе, настоящим Положением.

2 Основные задачи и функции

2.1. Работа очного отделения осуществляется по плану, утвержденному заместителем директора техникума по учебной работе.

2.2. Работа отделения направлена на безусловное выполнение всех учебных планов и программ, а также воспитание у будущих специалистов творческого отношения к работе,

организованности, дисциплины, патриотизма, воспитание культурных, законопослушных граждан России.

3 Структура

3.1. В техникуме имеются 3 специализированные очные отделения.

3.2. Каждое специализированное отделение возглавляет заведующий отделением, в подчинении которого находятся классные руководители учебных групп и методист.

3.3. Численность классных руководителей на каждом специализированном отделении утверждает директор техникума, исходя из численности студентов.

3.4. В тесном контакте со всеми заведующими отделениями работает методист очного отделения, который ведёт делопроизводство, в том числе в электронной форме:

4 Права и обязанности

4.1. Заведующий очным отделением обязан:

4.1.1. Планировать, организовывать и осуществлять контроль за учебной и воспитательной работой на отделении с целью обеспечения выполнения учебных планов и программ.

4.1.2. Согласовывать свою деятельность с заместителями директора по направлениям работы.

4.1.3. Обеспечивать соблюдение расписания занятий и экзаменов.

4.1.4. Осуществлять контроль и учет успеваемости и посещаемости обучающихся.

4.1.5. Контролировать своевременность выполнения студентами лабораторных и практических работ, а также работу обучающихся в период курсового и дипломного проектирования.

4.1.6. Анализировать причины неуспеваемости обучающихся, нарушения ими правил внутреннего распорядка и на основании анализа применять меры административного воздействия (отстранять от занятий, приглашать родителей и т. п.).

4.1.7. Участвовать в комплектовании групп нового набора и решать вопросы о предоставлении обучающимся общежития.

4.1.8. Организовывать оформление и выдачу студенческих билетов и зачетных книжек.

4.1.9. Подготавливать материалы для назначения старост групп.

4.1.10. Оказывать помощь в организации соревнований между группами и отделениями, а также в проведении различных мероприятий в техникуме.

4.1.11. Курировать работу Совета самоуправления обучающихся на отделении.

4.1.12. Осуществлять связь с родителями обучающихся.

4.1.13. Организовывать и контролировать работу классных руководителей учебных групп.

4.1.14. Осуществлять контроль проведения преподавателями уроков, экзаменов, консультаций, дополнительных занятий, факультативов, а также качество ведения ими журналов учебных занятий.

4.1.15. Способствовать участию обучающихся в работе предметных кружков, кружков технического творчества и художественной самодеятельности, спортивных секций.

4.1.16. Участвовать в подготовке материалов для рассмотрения на педагогическом совете.

4.1.17. Своевременно и качественно предоставлять оперативную, текущую и статистическую отчетность, проекты приказов для принятия мер к нарушителям дисциплины, внутреннего распорядка, а также для поощрения обучающихся и преподавателей.

4.1.18. Подготавливать материалы для работы стипендиальной комиссии и принимать участие в ее работе.

4.1.19. Контролировать обеспеченность обучающихся учебной и методической литературой.

4.1. 20. Контролировать качество подготовки и своевременность сдачи документации отделения в архив.

4.1.21. Участвовать в работе предметных комиссий и оказывать помощь преподавателям в проведении внеаудиторной работы.

4.1.22. Заниматься профориентационной работой среди учащихся школ и обучающихся.

4.1.23. Обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся и способствующий успешной реализации образовательных программ.

4.2. Классный руководитель учебной группы обязан:

4.2.1. Осуществлять деятельность по воспитанию обучающихся закреплённых групп.

4.2.2. Содействовать созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся.

4.2.3. Осуществлять изучение личности обучающихся, их склонностей и интересов.

4.2.4. Помогать обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, преподавателями и родителями (лицами, их заменяющими).

4.2.5. Работать в тесном контакте с преподавателями, педагогом-психологом, родителями (лицами, их заменяющими).

4.3. Методист очного отделения обязан работать в тесном контакте с заведующими отделений и вести на отделениях делопроизводство, в том числе в электронной форме:

4.3.1. Методист обязан подчиняться заведующему отделением.

4.3.2. Владеть компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.

4.3.3. Оформлять и вести портфолио обучающихся отделения (грамоты, благодарственные письма и др., которые предоставляются классными руководителями, зам. директора по УР, ВР, зам. директора по НПР и др.)

4.3.5. Вести и непосредственно отвечать за состояние и достоверность информации личных карточек обучающихся.

4.3.6. Оформлять и выдавать обучающимся зачетные книжки и студенческие билеты.

4.3.7. Оформлять семестровые (по результатам промежуточной аттестации обучающихся) и итоговые ведомости успеваемости.

4.3.8. Осуществлять подготовку учебных журналов групп и журналов посещаемости занятий к началу учебного года и к началу семестра, своевременно вносить изменения в них согласно приказу.

4.3.9. Оформлять и выдавать сертификаты обучающимся, сдавшим квалификационные экзамены по результатам изучения профессионального модуля.

4.3.10. Соблюдать Устав техникума и правила внутреннего трудового распорядка.

4.3.11. Строго следовать нормативно-профессиональной этике.

4.3.12. Обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся, способствующий успешной реализации образовательных программ.

4.3.13. Воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе техникума.

4.3.14. Не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и духовным насилием над личностью обучающегося.

4.4. Заведующие отделениями, классные руководители и методист очного отделения пользуются правами работников техникума согласно Уставу техникума и их должностных инструкций.

4.4.1. Заведующий отделением имеет право:

- требовать от преподавателей выполнения графика учебного процесса и расписания, качественного заполнения журналов, своевременного выставления оперативных и семестровых оценок;
- вносить предложения по улучшению организации учебного процесса и обеспечения обучающихся необходимой методической и учебной документацией;
- принимать самостоятельные решения в пределах своей компетенции;
- требовать от обучающихся соблюдения учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка.

4.4.2. Классный руководитель имеет право:

- выбирать формы и методы воспитания обучающихся, не причиняющих ущерб законным правам и свободам обучающимся, их здоровью и человеческому достоинству;
- давать обязательные распоряжения обучающимся во время проведения воспитательных мероприятий;
- принимать участие в разработке воспитательной политики техникума и работе педсовета;
- повышать свою квалификацию,
- присутствовать на любых занятиях в закреплённой за ним группе.

4.4.3. Методист очного отделения имеет право:

- запрашивать и получать от заведующих отделениями информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;
- вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства техникума.

5 Ответственность

5.1. Заведующий отделением, классные руководители и методист несут ответственность за:

5.1.1. Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них обязанностей.

5.1.2. Несоблюдение трудового законодательства.

5.1.3. Невыполнение распоряжений и приказов директора и зам. директора по учебной работе.

Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
<i>Зам. директора по УР</i>	<i>Начальник отдела кадров</i>
Должность <i>Л.А.Тараненко</i>	Должность <i>О.В.Редькина</i>
Подпись _____ Ф.И.О.	Подпись _____ Ф.И.О.
Дата _____	Дата _____
	<i>Юриисконсульт</i>
	Должность <i>Ф.Х.Малахова</i>
	Подпись _____ Ф.И.О.
	Дата _____
	Должность
	Подпись _____ Ф.И.О.
	Дата _____
	Должность
	Подпись _____ Ф.И.О.
	Дата _____

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия И.О. работника, ознакомившегося с документом	Должность работника, ознакомившегося с документом	Подпись	Дата	Примечания
1	<i>Коростелкина И.Б.</i>	<i>Зав.очным отделением</i>			
2	<i>Мкртчян Э.В.</i>	<i>Зав.очным отделением</i>			
3	<i>Борисова И.Ю.</i>	<i>Зав.очным отделением</i>			
4	<i>Сущенко А.С.</i>	<i>методист</i>			
5	<i>Липская Т.В.</i>	<i>методист</i>			
6	<i>Кривошееенко Т.А.</i>	<i>методист</i>			
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					