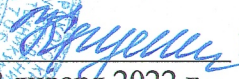


Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«АРМАВИРСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»



УТВЕРЖДАЮ
Директор

 И. Г. Крупнова
12 января 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об очном отделении

ПП АМТ 08 – 2022

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение об очном отделении техникума определяет основные направления, цели и задачи работы очного отделения.

1.2. Очное отделение является структурным подразделением техникума и осуществляет подготовку студентов по одной или нескольким профессиональным образовательным программам по очной форме обучения.

1.2.1. Отделение организуется при наличии не менее 200 студентов по одной или нескольким специальностям (профессиям).

1.2.2. 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.

1.3. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором техникума из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы. Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед директором техникума и его заместителем по УР.

1.4. Очное отделение в своей деятельности руководствуется:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции, с изменениями и дополнениями);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464) с изменениями и дополнениями от 22 января и 15 декабря 2014 года, 28 августа 2020 года;
- Федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям и профессиям, реализуемыми в техникуме;
- Приказами, распоряжениями Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края;
- Уставом техникума;
- локальными актами техникума.

1.5. Работа очного отделения осуществляется по плану, утвержденному заместителем директора техникума по УР.

2 Основные задачи и функции очного отделения

2.1. Основными задачами очного отделения являются:

- планирование и осуществление учебно-воспитательного, учебно-производственного и учебно-методического процесса с целью повышения качества знаний обучающихся и улучшения трудовой дисциплины;
- организация и совершенствование учебной, воспитательной, производственной и учебно-методической работы и всего учебного процесса в целях обеспечения высокого качества подготовки выпускников, обладающих высоким уровнем профессионализма, сформированными компетенциями, приобретенным практическим опытом, знаниями и умениями по избранной специальности (профессии) в соответствии с Федеральными Государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- проведение оценки качества освоения основной профессиональной образовательной программы, включающей текущий контроль знаний, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию обучающихся;
- индивидуальная работа с преподавателями, работающими на отделении с целью повышения качества подготовки рабочих, специалистов, с учетом требований современного производства;
- индивидуальная работа со студентами и их родителями (законными представителями), с целью воспитания у обучающихся чувства ответственности за приобретение качественных профессиональных знаний;
- реализация единой задачи по формированию личности обучающегося техникума, будущего рабочего, специалиста, создание условий для самореализации обучающихся техникума;
- организация работы студенческого самоуправления;
- формирование материально-технической базы, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом техникума.

2.2. К функциям очного отделения относятся:

- Подготовка учебной и плановой документации, ее ведение; учет контингента обучающихся и представление статистической отчетности заместителю директора по УР
- Ведение личных дел обучающихся
- Контроль за качеством преподавания учебных дисциплин, модулей, всех видов практик на отделении
- Контроль посещаемости и дисциплины обучающихся на отделении, текущий контроль знаний, промежуточная и государственная (итоговая) аттестация обучающихся
- Подготовка проектов приказов о назначении стипендии, о назначении старост групп, о переводе на следующий курс, поощрении и наложении дисциплинарного взыскания на обучающихся, предоставлении академического отпуска, о допуске к государственной итоговой аттестации, об отчислении, о присвоении квалификации
- Организация мониторинга качества образовательного процесса
- Участие в разработке тематики заседаний педагогического совета техникума
- Участие в подготовке и проведении родительских собраний
- Осуществление взаимосвязей со Студенческим Советом, студенческой профсоюзной организацией по вопросам образовательного процесса
- Создание социокультурной среды, условий, необходимых для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся, способствовать развитию воспитательного компонента образовательного процесса, включая развитие студенческого самоуправления, участие обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов

- Развитие материально-технической базы
- Консолидация, сплочение педагогического коллектива, выработка единого педагогического кредо, общих позиций и ценностей
- Выявление, обобщение и распространение педагогического опыта, рожденного внутри коллектива, обмен ценными педагогическими находками
- Стимулирование массового педагогического творчества и инициативы преподавателей; стимулирование деятельности студентов
- Приобщение коллектива к научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работе по актуальным проблемам техникума

3 Структура очного отделения

3.1. Каждое отделение возглавляет заведующий отделением.

3.2. В подчинении заведующего отделением находятся методист и классные руководители учебных групп.

3.2. Заведующий отделением работает в тесном контакте с заместителями директора по учебно-воспитательной и учебно-практической работе, преподавателями и мастерами производственного обучения техникума, работающими на отделении, социальными педагогами, педагогами-психологами, педагогами дополнительного образования, комендантами общежитий, документоведами кадровой службы, которые помогают вести делопроизводство отделения, в том числе в электронной форме, секретарем директора и заведующим архивом.

4 Права, обязанности и ответственность

4.1. Заведующий очным отделением, методист этого отделения и классные руководители группы данного отделения пользуются правами работников техникума согласно Уставу техникума и их должностных инструкций.

4.2. Заведующий очным отделением обязан:

- планировать, организовывать и осуществлять контроль за учебной и воспитательной работой на отделении с целью обеспечения выполнения учебных планов и программ;
- согласовывать свою деятельность с заместителями директора по направлениям работы;
- обеспечивать соблюдение расписания занятий и экзаменов;
- осуществлять контроль и учет успеваемости и посещаемости студентов;
- контролировать своевременность выполнения студентами лабораторных и практических работ, а также работу студентов в период курсового и дипломного проектирования;
- анализировать причины неуспеваемости студентов, нарушения ими правил внутреннего распорядка и на основании анализа применять меры административного воздействия (отстранять от занятий, приглашать родителей и т. п.);
- участвовать в комплектовании групп нового набора и решать вопросы о предоставлении студентам общежития;
- организовывать оформление и выдачу студенческих билетов и зачетных книжек;
- подготавливать материалы для назначения старост групп;
- оказывать помощь в организации соревнований между группами и отделениями, а также в проведении различных мероприятий в техникуме;
- курировать работу Совета самоуправления студентов на отделении;
- осуществлять связь с родителями (законными представителями) студентов;
- организовывать и контролировать работу классных руководителей учебных групп;
- осуществлять контроль проведения преподавателями уроков, экзаменов, консультаций, дополнительных занятий, факультативов, а также качество ведения ими журналов учебных занятий;
- способствовать участию студентов в работе предметных кружков, кружков технического творчества и художественной самодеятельности, спортивных секций;

- участвовать в подготовке материалов для рассмотрения на педагогическом совете;
- своевременно и качественно предоставлять оперативную, текущую и статистическую отчетность, проекты приказов для принятия мер к нарушителям дисциплины, внутреннего распорядка, а также для поощрения студентов и преподавателей;
- подготавливать материалы для работы стипендиальной комиссии и принимать участие в ее работе;
- контролировать обеспеченность студентов учебной и методической литературой;
- контролировать качество подготовки и своевременность сдачи документации отделения в архив;
- участвовать в работе цикловых методических комиссий и оказывать помощь преподавателям в проведении внеаудиторной работы;
- заниматься профориентационной работой среди учащихся школ и студентов;
- обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся и способствующий успешной реализации образовательных программ.

4.3. Заведующий очным отделением имеет право:

- требовать от преподавателей и мастеров выполнения графика учебного процесса, расписания, качественного заполнения журналов, своевременного выставления оперативных оценок за месяц, семестр;
- вносить предложения по улучшению организации учебного процесса и обеспечения обучающихся необходимой методической и учебной документацией;
- в пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех недостатках, выявленных в процессе осуществления своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;
- принимать самостоятельные решения в пределах своей компетенции;
- требовать от обучающихся соблюдения учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка.

4.4. Методист очного отделения работает в тесном контакте с заведующим отделением и ведет на отделении делопроизводство, в том числе в электронной форме, а также осуществляет контроль за качеством проведения учебных и внеучебных занятий.

4.5. Методист очного отделения обязан:

- владеть компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением;
- оформлять и вести портфолио студентов отделения (грамоты, благодарные письма и др. предоставляются классными руководителями, заместителями директора по УР, УВР, УПР и др.);
- вести и непосредственно отвечать за состояние и достоверность информации личных карточек обучающихся;
- оформлять и выдавать студентам зачетные книжки и студенческие билеты;
- осуществлять дежурство в техникуме по графику, утвержденному директором, с целью контроля за выполнением студентами правил внутреннего распорядка, правил пожарной безопасности, обеспечения сохранности материальных ценностей и имущества техникума;
- оформлять семестровые по результатам промежуточной аттестации обучающихся и итоговые ведомости успеваемости;
- осуществлять подготовку учебных журналов групп и журналов посещаемости занятий к началу учебного года и к началу семестра, своевременно вносить изменения в них согласно приказу;
- оформлять сертификаты студентам, сдавшим квалификационные экзамены по результатам изучения профессионального модуля;

- контролировать оформление классными руководителями характеристик на обучающихся.

4.6. Методист очного отделения имеет право:

- по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства техникума предложения по улучшению деятельности техникума и совершенствованию методов работы: замечания по деятельности работников техникума; варианты устранения имеющихся в деятельности техникума недостатков;

- в пределах своей компетенции сообщать обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности учреждения (его структурных подразделениях) и вносить предложения по их устранению;

- запрашивать лично или по поручению руководства техникума от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- принимать самостоятельные решения в пределах своей компетенции с последующим докладом заместителю директора по УР и заведующему отделением, а в их отсутствие директору техникума;

- присутствовать на занятиях.

4.7. Классный руководитель учебной группы обязан:

- изучать особенности, интересы, потребности, способности обучающихся и помогать им в их реализации, оказывать помощь обучающимся в решении их сложных жизненных проблем; поддерживать социально значимые инициативы обучающихся, побуждать их к самоуправлению, курировать самоуправленческую деятельность обучающихся группы; осуществлять необходимые мероприятия для сплочения коллектива группы; следить за соблюдением обучающимися внутреннего распорядка и Устава техникума;

- осуществлять контроль посещаемости обучающимися группы занятий, выяснять причины пропусков учебных занятий, при необходимости принимать меры к их устранению;

- осуществлять контроль за успеваемостью обучающихся группы, принимать меры по устранению студентами учебной задолженности, регулярно информировать родителей об успеваемости их детей посредством телефонной, телеграфной, почтовой и иных видов связи;

- осуществлять контроль девиантных проявлений в развитии обучающихся группы; при необходимости осуществлять педагогическую коррекцию в рамках своей компетенции; в особо сложных и опасных случаях информировать об этом директора техникума, заместителя директора по УВР и заведующего отделением;

- осуществлять подготовку и проводить в учебных группах мероприятия в соответствии с планом работы; своевременно проводить тематические инструктажи;

- организовывать уборку прилегающей территории, участвовать в субботниках и других мероприятиях, проводимых образовательной организацией на различном уровне;

- посещать обучающихся на дому (в том числе в общежитии и на съемном жилье) с целью обследования с обязательным заполнением соответствующей документации;

- проводить родительские собрания; работать с родителями обучающихся индивидуально в сроки, удобные родителям и самому классному руководителю;

- вести необходимую документацию: учебный журнал; личные дела обучающихся (портфолио); зачетные книжки и студенческие билеты; характеристики на каждого обучающегося; оперативные ведомости; документы обучающихся, подлежащих постановке на воинский учет; документацию обучающихся, состоящих на всех видах учета;

- по указанию заведующего отделением готовить сведения об успеваемости, посещаемости, соблюдения обучающимися правил внутреннего распорядка.

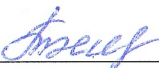
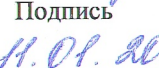
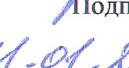
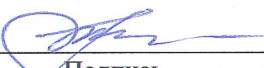
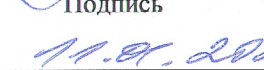
4.8. Классный руководитель имеет право:

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

4.9. Заведующий отделением, методист отделения, классные руководители и секретарь несут ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных настоящим Положением задач и функций;
- не выполнение должностных инструкций;
- несоблюдение трудового законодательства;
- нарушения требований ОТ и ТБ;
- невыполнение распоряжений и приказов директора, зам. директора по УР и УВР;
- ненадлежащее ведение отчетной документации.

Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
<i>Руководитель ЦМКО</i>	<i>Зам. директора по УР</i>
Должность	Должность
 Т.Ю. Беляева	 М.М. Малахова
Подпись	Подпись
 11.01.2022	 11.01.2022
Ф.И.О.	Ф.И.О.
Дата	Дата
РАССМОТРЕНО И СОГЛАСОВАНО УПРАВЛЯЮЩИМ СОВЕТОМ (проект) ПРОТОКОЛ № 1 10.01.2022 ПРЕДСЕДАТЕЛЬ И.Г. КРУТНОВА 	<i>Начальник отдела кадров</i>
	Должность
	 О.В. Редькина
	Подпись
	 11.01.2022
	Ф.И.О.
	Дата
	<i>Юрисконсульт</i>
	Должность
	 И.В. Гавриленко
	Подпись
	 11.01.2022
	Ф.И.О.
	Дата