МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Авиационный техникум»
670009, г. Улан-Удэ, ул. Хоринская, д. 1г. Тел./факс 8(3012) 25-11-00

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ
«Авиационный техникум»

«___»_____2019г.

_____А.Ю. Налетов

ПОЛОЖЕНИЕ
об очном отделении ГБПОУ «Авиационный техникум»

	Должность	Подпись	ФИО
Разработал:	Юрисконсульт		М.М.Владимирова
Согласовано:	Заместитель директора		Б.Ю. Дармаев
	Заместитель директора по ВР		В.В. Пнева
	Руководитель УМР		С.Г. Сокольникова
	Руководитель очного отделения		А.Ж.Новикова
	Председатель органа студенческого самоуправления		А.Устинова

г. Улан-Удэ
2019 г.

I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программы подготовки специалистов среднего звена), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464.

1.2. Отделение - структурное подразделение техникума, на котором ведется подготовка специалистов по профессиональным, образовательным программам СПО с отрывом или без отрыва от производства (форма обучения - очная).

1.3. Отделение в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом ФГБОУ «Авиационный техникум»;
- законодательными и нормативными актами по охране труда и пожарной безопасности;
- данным положением об очном отделении.

1.4. На очном отделении обучаются лица на базе основного общего образования.

1.5. Лица, имеющие основное общее образование, зачисляются на обучение на 1-й курс. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по специальностям базовой подготовки – 3 года 10 месяцев и 4 года 10 месяцев

1.6. Начало и окончание учебного года, сроки проведения сессий, практик, государственной (итоговой) аттестации определяется учебным планом специальностей и уточняются в календарном учебном графике, разрабатываемом на каждый учебный год.

1.7. Учебные планы специальностей и календарные учебные графики разрабатываются заместителем директора, руководителем учебно-методической работы, руководителем очного отделения и руководителем практики и утверждаются директором техникума.

1.8. Студентам отделения выдается студенческий билет и зачетная книжка.

1.9. Руководство отделением осуществляется руководителем отделения, назначаемым директором техникума. Руководитель отделения разрабатывает функциональные обязанности сотрудников отделения, организует работу по планированию деятельности отделения, отвечает за качество и результативность процессов отделения.

1.10. Контроль за деятельностью отделения осуществляет руководитель учебно-методической работы техникума.

1.11. Сотрудники отделения назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке, приказом директора техникума.

1.12. Задачи сотрудникам очного отделения техникума, порядок взаимодействия определяет руководитель очного отделения в зависимости от решаемых задач, штата и объема выполняемых работ.

1.13. Руководитель очного отделения имеет право отдавать распоряжения, указания, в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми обучающимися и работниками очного отделения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Контроль и анализ состояния трудовой и учебной дисциплины.

2.2. Социальное партнерство:

- взаимодействие с предприятиями и организациями по вопросам производственной практики студентов техникума и трудоустройства выпускников.
- организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса.

2.3. Создание, внедрение и постоянное совершенствование качества обучения, соответствующей требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления.

2.4. Непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентностного подхода и расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка, использования новейших образовательных программ и технологий.

2.5. Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

2.6. Взаимодействие с подразделениями техникума по вопросам организации учебного процесса.

3. ФУНКЦИИ

3.1 Планирование, организация и контроль образовательного процесса в соответствии с ФГОС СПО по специальностям.

3.2. Планирование, организация и контроль образовательного процесса по дополнительным образовательным программам.

3.3. Обеспечение комплектования очного отделения техникума студентами. Планирование, организация и контроль воспитательной работы.

3.4. Осуществление контроля за соблюдением преподавателями расписания занятий на отделении, своевременным началом и окончанием занятий.

3.5. Осуществление контроля и учета успеваемости и посещаемости студентов на отделении.

3.6. Осуществление контроля за своевременной сдачей кураторами сведений по успеваемости и посещаемости групп.

3.7. Контроль за ведением журналов учебных занятий.

3.8. Оформление необходимой документации по студентам отделения (характеристики и др.), подготовка материалов для представления студентов на поощрение и наказание.

3.9. Организация студенческого самоуправления на отделении:

- связь с родителями (опекунами, попечителями), создание актива родителей;
- организация участия студентов в конкурсах, олимпиадах, викторинах и пр.;
- организация взаимодействия с молодежными объединениями города, республики;
- поддержание связи с выпускниками техникума;

3.10. Организация проведения родительских собраний на отделении.

3.11. Подготовка необходимой документации на выпускников отделения.

3.12. Осуществление подготовки данных по отделению для составления годовых и статистических отчетов, лицензирования, аттестации, аккредитации, педсоветов, совещаний и т.д.

3.13. Осуществление и ведение делопроизводства на отделении.

3.14. Участие в работе стипендиальной комиссии, подготовка документов, протоколов, проектов приказов по стипендиальному обеспечению студентов, оказанию им материальной помощи.

3.15. Работа отделения проводится по плану, утвержденному директором техникума.

3.16. Руководитель отделения несет ответственность за всю работу отделения, отчитывается о своей деятельности перед директором техникума и заместителем директора.

4. ОБЯЗАННОСТИ

На очное отделение техникума возлагаются следующие обязанности:

4.1. Оперативное доведение до сведения коллектива и студентов отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решения советов образовательного учреждения.

4.2. Создание банка данных по направлениям деятельности отделения, своевременная корректировка и дополнение базы данных достоверными сведениями.

4.3. Участие в работе по разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей специальностей отделения и обеспечение их выполнения.

4.4. Учет выполнения учебной нагрузки преподавателями на отделении и представление отчетности.

4.5. Подготовка проектов приказов по движению контингента, о поощрениях и дисциплинарных взысканиях студентов, о выпуске специалистов, закреплению тем дипломных работ, руководителей дипломных работ, допуску к государственной итоговой аттестации.

4.6. Организация допуска к сессии, контроль за ходом сессии.

4.7. Контроль за сроками ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессий.

4.8. Оформление и выдача студенческих билетов и зачетных книжек студентов.

4.9. Выдача зачетных (экзаменационных) листов, графиков на пересдачу зачетов и экзаменов.

4.10. Организация и контроль ведения всех форм отчетности.

4.11. Оказание содействия отделу кадров техникума, работающим с личным составом студентов.

4.12. Пополнение сайта техникума оперативными данными и информационным материалом о деятельности отделения.

4.13. Своевременное и качественное ведение документооборота.

5. ПРАВА

Руководитель очного отделения техникума имеет право:

5.1. Посещать все учебные, лабораторные, практические занятия и виды практики.

5.2. Требовать от кураторов своевременной сдачи установленных форм отчетности.

5.3. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов.

5.4 Принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы техникума.

5.5. Рекомендовать открытие и закрытие специальностей отделения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Очное отделение несет ответственность за несвоевременное и качественное выполнение возложенных на него функций.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

7.1. Отделение техникума в процессе своей деятельности взаимодействует с методической службой и кафедрами 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).

Совместная разработка и корректировка тарификаций педагогической нагрузки преподавателей, формирование вакансий.

7.2. Отделение техникума взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.

7.3. Отделение техникума в установленном порядке отчитывается о своей деятельности перед заместителем директора.

7.4. Отделение техникума взаимодействует с бухгалтерией техникума по вопросам начисления и выплаты стипендий и других выплат.

7.5. Отделение техникума взаимодействует с руководителем практики по вопросам распределения студентов на производственную и преддипломную практики и организации руководства ими.

7.6. Отделение техникума взаимодействует с хозяйственной службой по поддержанию порядка и дисциплины в кабинетах, техникуме и на территории техникума.

7.7. Отделение техникума взаимодействует с отделом кадров по работе с личными делами студентов, преподавателей, оформлению педагогических кадров на работу, оформлению документов выпускникам.