

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ХИМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ



Директор ГБПОУ «Тольяттинский  
химико-технологический техникум»,

Д.Э.И.  В.М. Рябов

приказ № 11 от 21.01.2014

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об очном отделении**

СОГЛАСОВАНО

протоколом заседания

Совета Учреждения

№ 1 от 20.01.2014

## **1. Общие положения**

1.1. Очное отделение является структурной частью техникума. На отделении осуществляется подготовка специалистов с отрывом от производства, как за счет областного бюджета, так и на платной договорной основе.

1.2. В своей деятельности очное отделение руководствуется:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденном приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом Учреждения.

1.3. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым приказом директора по предоставлению заместителя директора по учебной работе из числа работников, имеющих высшее образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. Работа отделения производится по плану, составляемому на учебный год и утвержденному директором техникума.

1.5. Заведующий отделением несет ответственность за работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе.

1.6. Отделение имеет собственную печать с надписью «ОЧНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ». Печать отделения проставляется в зачетной книжке студента на страницах о переводе на следующий курс.

1.7. Очное отделение имеет штамп с надписью «ДОПУЩЕН К СЕССИИ», который проставляется в зачетной книжке студента.

1.8. На отделении находится следующая документация:

- списки студентов по группам с учетом движения контингента;
- ведомости успеваемости студентов по результатам текущей (зачетная неделя) и промежуточной аттестации;
- ежемесячные ведомости посещаемости с указанием количества пропущенных часов;
- план работы отделения на учебный год;
- учебные планы;
- график учебного процесса;
- график проведения дополнительных занятий (консультаций);

## **2. Задачи отделения**

2.1. Обеспечение выполнения Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования в части Государственных требований к минимуму содержания и уровня подготовки выпускников по специальности.

2.2. Организация учебной работы на отделении.

- 2.3. Планирование и осуществление учебно-воспитательного процесса с целью повышения качества знаний студентов и улучшения дисциплины.
- 2.3. Индивидуальная работа с преподавателями, работающими на отделении, с целью повышения качества подготовки специалистов, с учетом требований современного производства.
- 2.3. Индивидуальная работа со студентами и их родителями, с целью воспитания у студентов чувства ответственности за приобретение качественных профессиональных знаний.

### **3. Функции отделения**

- 3.1. Организация учета успеваемости студентов.
- 3.2. Подготовка учетной документации и ее ведение.
- 3.4. Контроль посещаемости и дисциплины студентов на отделении.
- 3.5. Контроль качества преподавания учебных дисциплин на отделении
- 3.6. Учет контингента студентов и представление статистической отчетности заместителю директора по учебной работе.
- 3.7. Осуществление контроля своевременной сдачи классными руководителями сведений по успеваемости и посещаемости.
- 3.8. Осуществление подготовки данных по отделению для составления годовых и статистических отчетов, лицензирования, аттестации, аккредитации, педсоветов, совещаний.
- 3.9. Участие в работе стипендиальной комиссии.
- 3.10. Осуществление ведения всей необходимой документации на отделении.
- 3.11. Контроль проведения рубежного контроля, семестровых зачетов и экзаменов, а также Государственной (итоговой) аттестации на отделении.
- 3.12. Подготовка проектов приказов о переводе на следующий курс, поощрении и наложении дисциплинарного взыскания на студентов, предоставлении академического отпуска, о допуске к итоговой государственной аттестации, об отчислении, о присвоении квалификации.

### **4. Основные мероприятия, проводимые на отделении**

- 4.1. Подготовка учебно-учетной документации.
- 4.2. Проведение промежуточной аттестации. Организуется в соответствии с положением о проведении промежуточной аттестации и графиком учебного процесса. Ответственные: классный руководитель группы, заведующий отделением, заместитель директора по учебной работе.
- 4.3. Проведение экзаменационной сессии
- 4.4. Курсовое проектирование
- 4.5. Производственная практика
- 4.6. Дипломное проектирование
- 4.7. Внеклассная работа. Внеклассная воспитательная работа со студентами отделения проводится по плану работы отделения в соответствии с единым планом воспитательной, культурно-массовой и спортивной работы техникума. Организация работ старост групп на отделении.
- 4.8. Организация стипендиального обеспечения студентов. Стипендиальная комиссия организует свою работу в соответствии с положениями о назначении стипендии. Ответственные: заместитель директора по воспитательной работе, заведующий отделением, классные руководители групп, старосты.

## **5. Права**

Заведующий отделением имеет право в пределах своей компетенции:

- распоряжаться вверенным ему имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом техникума, Положением об очном отделении;
- подписывать документы, касающиеся деятельности отделения;
- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений техникума необходимую информацию;
- присутствовать на любых занятиях, проводимых со студентами отделения;
- привлекать к дисциплинарной ответственности студентов отделения за поступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка;
- принимать участие в работе Педагогического совета;
- вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательной работы на отделении;
- контролировать и оценивать учебно-воспитательную работу в группах;
- повышать свою квалификацию;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

## **6. Взаимоотношения**

В процессе решения задач, поставленных перед очным отделением, выполнения функций, возложенных на него, и реализации прав, предоставленных ему, отделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа.

## **7. Ответственность**

Заведующий очным отделением несет:

- 7.1. Ответственность за надлежащее своевременное выполнение функций отделения, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ и должностной инструкцией.
- 7.2. Ответственность за правонарушение, совершенное в процессе осуществления своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 7.3. Персональную ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб техникуму - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.