

Департамент образования и науки Кемеровской области  
государственное казенное профессиональное образовательное учреждение  
Прокопьевский горнотехнический техникум им. В.П. Романова

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГКПОУ Прокопьевский  
горнотехнический техникум  
им. В.П.Романова

  
*А.В. Нехаев* А.В. Нехаев  
« 01 » *сентября* 2016 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об очном отделении**

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров  
*Г.А. Тюменцева* Г.А.Тюменцева  
« 13 » *июня* 2016 г.

Рассмотрено и принято

на заседании  
Управляющего Совета  
Протокол № 7  
от « 11 » *июня* 2016 г.

Прокопьевск 2016 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Очное отделение является структурным подразделением техникума, функционально подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.2. Руководство отделением осуществляется заведующим очным отделением, назначаемым приказом директора по представлению зам. директора по учебной работе из числа работников, имеющих высшее образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 3-х лет

1.3. Работа отделения производится по планам, утвержденным директором техникума.

1.4. Заведующий очным отделением несет ответственность за организацию всей учебно-воспитательной работы отделения и отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе.

1.5. В своей деятельности очное отделение руководствуется:

Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в части Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности; Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), Уставом техникума, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами.

## 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 очного отделения.

2.3. Планирование и осуществление учебно-воспитательного процесса с целью повышения качества знаний студентов и улучшения трудовой дисциплины.

2.3. Индивидуальная работа с преподавателями, работающими на отделении, с целью повышения качества подготовки специалистов, с учетом современных требований.

2.3. Индивидуальная работа со студентами, их родителями и лицами, их заменяющими с целью воспитания у студентов чувства ответственности за приобретение качественных профессиональных знаний.

## 3. ФУНКЦИИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ

3.1. Подготовка учебной документации и ее ведение.

3.2. Контроль за качеством преподавания учебных дисциплин на отделении.

3.4. Контроль посещаемости и дисциплины студентов на отделении, анализ посещаемости, предоставление отчетности по посещаемости.

3.5. Организация учета успеваемости студентов, анализ успеваемости, предоставление отчетности по успеваемости.

3.5. Учет контингента студентов и представление ежемесячной статистической отчетности заместителю директора по учебной работе.

3.6. Контроль за проведением промежуточной аттестации, семестровых зачетов и экзаменов, а также Государственной (итоговой) аттестации на отделении.

- 3.7 Контроль выполнения учебного плана, результатов сдачи экзаменов, курсовых проектов, производственного обучения, защиты дипломных проектов, выпускных квалификационных работ, ежемесячной аттестации студентов.
- 3.8 Выявление причин неуспеваемости и отсутствия студентов на занятиях, работа по предотвращению неуважительных пропусков занятий и неуспеваемости.
- 3.9 Подготовка проектов приказов о назначении классных руководителей, старост групп, 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.
- 3.10 Подготовка материалов и участие в работе стипендиальной учебной комиссии, педагогических советов, Управляющих советов.
- 3.11 Индивидуальная работа со студентами и их родителями.
- 3.12 Проведение и участие в родительских собраниях групп.
- 3.13 Оказание методической поддержки классным руководителям по направлениям их деятельности.
- 3.14 Проведение собраний с классными руководителями.
- 3.15 Дежурство в техникуме в качестве администратора
- 3.16 Организация дежурства групп по техникуму и уборки территории
- 3.17. Контроль за своевременным и качественным заполнением зачетных книжек, студенческих билетов, алфавитных книг, личных дел и личных карточек студентов, базы данных отделения, выписок к диплому, справок.
- 3.18 Контроль за подготовкой учебно-учетной документации: списков студентов в учебных журналах, экзаменационных, зачетных, сводных ведомостей успеваемости за месяц, графика ликвидации задолженности.
- 3.19 Печать необходимой документации.
- 3.20 Составление отчетности в Департамент образования и науки Кемеровской области, Администрацию г. Прокопьевска и др. учреждения.
- 3.21 Посещение занятий, внеклассных мероприятий

#### 4. ПРАВА

Заведующий очным отделением имеет право в пределах своей компетенции:

- распоряжаться введенным ему имуществом и средствами с соблюдением требований определенных законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом техникума, Положением об очном отделении;
- подписывать и визировать 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 техникума;
- 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.

#### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий очным отделением несет ответственность

5.1 за надлежащее своевременное выполнение функций отделения, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ и должностной инструкцией.

5.2 за правонарушение, совершенное в процессе осуществления своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.3 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.

5.4 Персональную ответственность за выполнение возложенных на очное отделение задач.

## **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 техникума.

С положением ознакомлены: