

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский аграрный техникум» имени Г.П. Левина

УТВЕРЖДАЮ
Директор

В. А. Римша
приказ № 709 от 01.11.2023 г.



**Положение
об очном отделении**

1. Общие положения

1.1 Положение об очном отделении (далее - Положение) разработано с целью обеспечения единых подходов к организации деятельности очного отделения ГПОУ КАТ им.Г.П.Левина (далее - техникум).

1.2 Очное отделение является структурной частью подразделения «Учебная часть» техникума.

1.3 Руководство очным отделением (далее - отделение) осуществляется заведующим отделением, назначаемым приказом директора.

1.4 Заведующий очным отделением несет ответственность за работу отделения и отчитывается в своей деятельности заместителю директору по учебной работе.

1.5 В своей деятельности заведующий отделением руководствуется следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Законом Кемеровской области от 05.07.2013 г. № 86-ОЗ «Об образовании»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Уставом ГПОУ КАТ им.Г.П. Левина;
- Локальными нормативными актами ГПОУ КАТ им.Г.П. Левина;
- иными действующими законодательными и нормативными правовыми актами РФ и Кемеровской области – Кузбасса в сфере образования.

1.6 Работа отделения производится по плану, утвержденному директором техникума.

2. Задачи отделения

2.1 Создание условий для выполнения ФГОС СПО по специальностям, профессиям, реализуемым в техникуме.

2.2 Планирование и осуществление воспитательно - образовательного процесса с целью повышения качества обучения.

2.3 Организация индивидуальной работы с преподавателями по активизация их деятельности по применению передовых педагогических технологий, форм и методов обучения при проведении учебных занятий с целью повышения качества подготовки специалистов

2.4 Создание условий, способствующих успешной социализации обучающихся.

2.5 Организация работы с руководителями групп по сохранности контингента.

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

2.7 Создание условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, создание благополучного морально-психологического климата в учебных группах отделения.

2.8 Активная пропаганда здорового образа жизни среди обучающихся отделения.

3. Обязанности заведующего отделением

3.1 Организация работы по реализации учебных планов и программ подготовки.

3.2 Планирование, анализ и контроль образовательной деятельности педагогов; участие в распределении учебной нагрузки преподавателей.

3.3 Учет контингента обучающихся и предоставление статистической отчетности директору и заместителю директора по учебной работе.

3.4 Участие в подготовке материалов к педагогическому совету, методическому совету.

3.5 Организация работы с обучающимися: текущий контроль успеваемости обучающихся, допуск обучающихся к промежуточной и итоговой аттестации, перевод на следующий курс; подготовка документации к отчислению.

3.6 Организация учета успеваемости и посещаемости обучающихся.

3.7 Подготовка и ведение учебной документации. Подготовка отчетной документации.

3.8 Подготовка проектов приказов о поощрении, наложении дисциплинарных взысканий на обучающихся, предоставлении академического отпуска, отчислении и переводе на следующий курс, о выпуске и присвоении квалификации, о назначении стипендии.

4. Права заведующего отделением

Заведующий очным отделением имеет право в пределах своей компетенции:

- распоряжаться вверенным ему имуществом и средствами с соблюдением требований определенных законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом и локальными нормативными актами техникума;

- подписывать и визировать документы, касающиеся деятельности очного отделения;

- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений необходимую информацию;

- присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися отделения;

- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся отделения за поступки, дезорганизующие воспитательно-образовательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка;

- принимать участие в работе педагогического совета, методического совета, стипендиальной комиссии, совета профилактики и др;

- вносить предложения по совершенствованию воспитательно - образовательной деятельности на отделении;

- контролировать и оценивать воспитательно - образовательную работу в учебных группах;

- повышать свою квалификацию;

- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3. Ответственность заведующего отделением

Заведующий очным отделением несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностными инструкциями;

- правонарушение, совершенное в процессе осуществления своей деятельности, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;

- непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, охраны труда, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности техникума, его работникам, обучающимся.

4. Делопроизводство очного отделения

4.1 Планирующая документация:

- план работы отделения;
- рабочие учебные планы, календарные учебные графики очной формы обучения по конкретным специальностям, профессиям, утвержденные директором техникума;
- расписание по семестрам.

4.2 Отчетная документация:

- журналы учебных занятий;
- ведомости ежемесячной аттестации, экзаменационные ведомости;
- анализ посещенных занятий;
- отчеты по движению контингента, успеваемости, посещаемости (квартальные, семестровые, годовые);

4.3 Регламентирующая документация:

- действующие федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;

- действующие локальные нормативные акты техникума;
- списки контингента по группам;
- копии приказов об отчислении/ зачислении обучающихся;

4.3 Рабочие дела учебных групп, зачетные книжки обучающихся.