

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Рассмотрено на заседании  
Педагогического Совета  
Протокол № 4  
« 19 » февраля 2021 г.



Утверждаю  
Директор ОГБПОУ «ШАТТ»  
С.И. Улитин  
« 19 » февраля 2021 г.  
Приказ №            от 19 февраля 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ  
ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ШАЦКИЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

- Шацк, 2021 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Очное отделение (далее Отделение) - является структурным подразделением техникума. Общими задачами Отделения являются организация и контроль качества учебно-воспитательной и методической работы по реализуемым программам подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) и программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) по очной форме обучения.

1.2. В своей деятельности Отделение руководствуется законами Российской Федерации, нормативно-правовой базой в области образования, Уставом техникума, его локальными актами, а также приказами и распоряжениями по техникуму.

1.3. Руководство отделением осуществляется заведующим учебной частью, назначаемым директором из числа работников, имеющих высшее образование (по профилю отделения) и опыт учебно-методической работы. В отдельных случаях руководство отделением может быть возложено на работников, имеющих высшее образование, независимо от профиля специальностей, имеющих на отделении.

## 2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Отделение создается с целью обеспечения и осуществления образовательной деятельности по реализуемым специальностям/ профессиям и качественной подготовки квалифицированных специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих, служащих к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

2.2. Отделение решает следующие основные задачи:

- осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО;
- организация текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации обучающихся;
- совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентностного подхода в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда, нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность;
- организация и руководство учебно-воспитательной работой на отделении;
- адаптация и сохранение контингента отделения;
- учет работы на отделении и предоставление отчетности;

2.3. Отделение выполняет следующие функции:

2.3.1. В области учебной деятельности:

- организация выполнения требований ФГОС СПО по ППССЗ, ППКРС, реализуемым на отделении;
- организация и непосредственное руководство учебным процессом на отделении;

- ведение учета успеваемости и посещаемости обучающихся, отчисления, восстановления, перевода обучающихся, представления в установленном порядке академических отпусков;

- подготовка к промежуточной и государственной (итоговой) аттестации и анализ их результатов;

- организация допуска студентов к промежуточной и государственной (итоговой) аттестации, контроль хода промежуточной и государственной (итоговой) аттестации;

- посещение теоретических и практических занятий, дифференцированных зачётов, квалификационных экзаменов согласно графику контроля;

- организация работы по заполнению журналов учебных занятий и контроль выполнения требований к ведению учебной документации;

- организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации;

- контроль за выполнением педагогическими работниками правил внутреннего трудового распорядка и нормативно-методических документов, определяющих учебный процесс;

- контроль за своевременным представлением педагогическими работниками информации по учебному процессу.

#### 2.3.2. В области воспитательной деятельности:

- организация своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости;

- участие в организации и проведении родительских собраний и индивидуальной работы с родителями студентов;

- контроль за выполнением обучающимися правил внутреннего распорядка;

- контроль и координация работы старост учебных групп отделения;

- участие в организации и проведении мероприятий для студентов и выпускников;

- взаимодействие с заместителем директора по воспитательной работе по осуществлению воспитательного процесса в группах.

#### 2.3.3. В области учебно-методической деятельности:

- организация участия обучающихся и преподавателей в ежегодных конференциях, олимпиадах, выставках, конкурсах и других открытых мероприятиях;

- контроль за разработкой и использованием учебно-методической документации: учебных программ, календарно-тематических планов, контрольно-оценочных средств, учебно-методических комплексов и т.п.

#### 2.3.4. В области документационного обеспечения деятельности:

- обеспечение делопроизводства и документооборота на отделении;

- составление годового плана работы отделения ;

- доведение до сведения педагогического коллектива и обучающихся отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации;

- обеспечение своевременного представления учётно-отчётной документации отделения (ежемесячной, семестровой, годовой);
- размещение и обновление информации о деятельности отделения на информационных стендах и официальном сайте техникума.

### 3. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ И УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА НА ОТДЕЛЕНИИ

3.1. Руководство деятельностью отделения осуществляет заведующий учебной частью в соответствии с Уставом техникума и настоящим Положением,

3.2. Заведующий учебной частью действует на основании должностной инструкции, утверждаемой директором техникума.

3.3. Заведующий учебной частью осуществляет контроль всей работы отделения и отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе.

3.4. Участниками образовательного процесса на отделении являются обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних родителей, преподаватели, мастера производственного обучения, классные руководители, работающие в учебных группах отделения, старосты групп.

3.4.1. Классные руководители работают в тесном контакте с заведующим учебной частью. Деятельность классных руководителей осуществляется в соответствии с положением техникума, регламентирующим деятельность классного руководителя; включает целенаправленный, системный подход к организации программы учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения, в соответствии с личностно-ориентированным подходом, задачами, стоящими перед педагогическим коллективом и ситуацией в группе.

3.4.2. Преподаватели являются участниками образовательного процесса, которые проводят обучение студентов в соответствии с требованиями образовательных стандартов, должностных инструкций, локально-нормативных актов техникума, взаимодействуя с заведующим учебной частью.

3.4.3. Староста является одним из участников органов студенческого самоуправления на отделении, работа старосты непосредственно планируется, координируется и контролируется заведующим учебной частью, его деятельность регламентируется в соответствии с Положением о старосте и активе группы.

3.5. Отделение определяет направления и объемы платных образовательных услуг. Осуществляет организацию и контроль за качеством этих услуг, проводит аттестацию обучаемых.

### 4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНОЙ ЧАСТЬЮ

4.1. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении.

4.2. Обеспечение выполнения требований ФГОС СПО, рабочих учебных планов и программ.



4.3. Осуществление контроля над соблюдением преподавателями расписания занятий на отделении, своевременным началом и окончанием занятий.

4.4. Осуществление контроля и учёта успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися. Представление отчёта заместителю директора по учебной работе по итогам контроля.

4.5. Осуществление контроля над своевременной сдачей классными руководителями сведений по успеваемости и посещаемости в закреплённой группе.

4.6. Содействие организации родительских собраний и проведение общих собраний обучающихся на отделении.

4.7. Осуществление контроля качества образовательного процесса.

4.8. Контроль за подготовкой необходимой документации на выпускников отделения.

4.9. Содействие трудоустройству и мониторинг трудоустройства выпускников техникума.

4.10. Контроль качества ведения планирующей и учебной документации преподавателями, обязательная проверка журналов теоретического обучения, учет работы по отделению.

4.11. Осуществление подготовки данных по отделению для составления годовых и статистических отчетов, лицензирования, аккредитации, педсоветов, совещаний.

4.12. Ведение необходимой документации на отделении в соответствии с номенклатурой дел.

4.13. Участие в подготовке и проведении Дня открытых дверей, в работе приемной комиссии по формированию групп нового набора.

4.14. Участие в работе стипендиальной комиссии, учебно-воспитательной комиссии.

4.15. Осуществление системы мероприятий, направленных на сохранность контингента обучающихся.

4.16. Координация хода промежуточной аттестации.

4.17. Участие в организации сбора сведений о трудоустройстве выпускников техникума; в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете;

- участие в контроле за качеством производственного обучения.

4.18. Контроль за работой студентов в период курсового и дипломного проектирования.

4.19. Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации.

4.20. Выдача направлений на пересдачу зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов.

4.21. Оказание содействия подразделениям техникума, работающим с личным составом обучающихся.

4.22. Осуществляет обязанности дежурного администратора в соответствии с имеющимся графиком дежурств.

## 5. ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНОЙ ЧАСТЬЮ

Заведующий учебной частью техникума имеет право:

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

5.2. Требовать от педагогических работников своевременной сдачи установленных форм отчетности.

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

5.4. Принимать участие в мероприятиях по совершенствованию процессов учебно-воспитательной и методической работы образовательного учреждения.

## 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И ВЗАИМОЗАМЕНЯЕМОСТЬ

Отделение осуществляет взаимодействие:

- с директором техникума по вопросам планирования и организации учебного процесса на отделении;

- с заместителем директора по учебной работе по повышению уровня образовательной деятельности студентов и качества преподавания учебных дисциплин, по вопросам организации учебной деятельности, контроля качества учебного процесса и учебной документации, по организации и подведению итогов защиты курсовых и выпускных квалификационных работ, по вопросам координации учебно-методической работы, совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий;

- с заместителем директора по воспитательной работе по координации воспитательной работы по вопросам сопровождения студентов и учебных групп;

- с руководителем производственного обучения - по вопросам распределения студентов на производственную практику, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальностям/профессиям по итогам производственных практик;

- с секретарем учебной части - по вопросам корректировки графиков учебного процесса, согласования расписания занятий;

- с юристом - по вопросам консультирования составления документов, локальных актов отделения;

- с руководителем службы МТО - по вопросам хозяйственно-технического обеспечения деятельности отделения;

- с системным администратором - по вопросам обеспечения информационными ресурсами и использования ИКТ;

- с библиотекой - по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся;
- со специалистом по персоналу - по вопросам подбора кадров;
- с бухгалтерией - по вопросам оплаты за обучение, выплаты академической и социальной стипендий и выплат стимулирующего характера;
- с методистом - по вопросам размножения учебных материалов, пособий, методических комплексов, программ и других материалов, необходимых для организации учебной, методической и воспитательной работы отделения.

В период отсутствия заведующего отделением (командировка, болезнь, отпуск и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ

Работники отделения техникума несут ответственность за:

7.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностными инструкциями, а также работу подчиненных работников по вопросам их производственной деятельности - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

7.2. Правонарушения, совершённые в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

7.3. Причинение ущерба техникуму - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

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