МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ставропольский строительный техникум»
(ГБПОУ ССТ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ССТ
_____ В.А. Семилетов
«31» 08 _____20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ
ГБПОУ ССТ

г. Ставрополь

Подлинник документа
хранится в соответствии
с Номенклатурой дел ГБПОУ ССТ
Сертификат: 02df05c6008eace9a14f5669a1d7b5bb26
Владелец: Семилетов Владимир Андреевич
Действителен: с 11.12.2020 по 11.12.2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отделение очной формы обучения является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ставропольский строительный техникум» (далее по тексту – ГБПОУ ССТ, техникум).

1.2. Отделение организует получение студентами образования по основным профессиональным образовательным программам по реализуемым в техникуме специальностям в соответствии с требованиями действующего законодательства в области образования и ФГОС СПО.

1.3. В техникуме сформированы отделения очной формы обучения:

– строительное;

– технико-экономическое.

1.4. На отделениях осуществляется подготовка специалистов по очной форме обучения по образовательным программам среднего профессионального образования как за счет средств бюджета Ставропольского края, так и по договору об образовании на платное обучение.

1.5. Отделения в своей деятельности руководствуются:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Законом Ставропольского края от 30.07.2013 №72-кз «Об образовании» (принят Думой Ставропольского края 18.07.2013);

– Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по реализуемым специальностям;

– Уставом ГБПОУ ССТ;

– локальными актами техникума и настоящим положением.

1.6. Отделения открываются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора.

1.7. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором техникума, из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы.

1.8. Работа отделения проводится по плану отделения, составленному на учебный год, а также по ежемесячным планам работы ГБПОУ ССТ, утвержденным директором техникума.

1.9. Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебно-производственной работе и директором ГБПОУ ССТ.

1.10. На отделении создается совещательный орган – старостат, состоящий из старост учебных групп, назначаемых приказом директора, по рекомендации заведующего отделением.

1.11. Для оперативного руководства отделением заведующий вправе проводить совещания преподавателей и классных руководителей, работающих на отделении.

1.12. Отделение имеет угловой штамп со своим наименованием и печать отделения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Планирование и организация учебно-воспитательной работы на отделении с целью обеспечения качественной профессиональной подготовки выпускников техникума в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по реализуемым специальностям.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Организация учета успеваемости обучающихся, контроль посещения занятий и соблюдения учебной дисциплины обучающихся.

3.2. Посещение занятий преподавателей с целью контроля качества преподавания дисциплин, профессиональных модулей и выполнение педагогической нагрузки преподавателями.

3.3. Составление установленной учетной и статистической документации.

3.4. Контроль ведения и организация своевременной сдачи в архив электронного журнала учебных занятий в соответствии с требованиями и сроками Положения об электронном журнале/ электронном дневнике обучающегося.

3.5. Контроль по обеспечению своевременной качественной работы в информационно-аналитической системе «АВЕРС-ПОУ».

3.6. Обеспечение проведения на отделении внутреннего мониторинга оценки качества образования.

3.7. Обеспечение соблюдения требований нормативных документов по ведению учебной документации (электронных журналов учебных занятий, журналов посещения занятий, экзаменационных, зачётных и аттестационных ведомостей, зачётных книжек студентов).

3.8. Определение и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации, составление графиков ликвидации задолженностей, выдача направлений на пересдачу зачетов и экзаменов.

3.9. Участие в работе стипендиальной комиссии, подготовка материалов по назначению стипендий и других форм материальной поддержки обучающихся.

3.10. Подготовка проектов приказов о движении контингента обучающихся.

3.11. Проведение индивидуальной работы с обучающимися.

3.12. Участие в работе методического объединения классных руководителей учебных групп.

3.13. Подготовка материалов для работы Государственной экзаменационной комиссии.

3.14. Подготовка документов к выпуску обучающихся.

3.15. Участие и оказание помощи в подготовке и проведении мероприятий Фестиваля знаний, Фестиваля профессий (специальностей).

3.16. Контроль проведения внеаудиторных мероприятий в учебных группах отделения, оказание организационной помощи.

3.17. Оказание помощи в формировании студенческого строительного отряда «Строитель».

3.18. Подготовка и проведение родительских собраний совместно с классными руководителями учебных групп отделения.

3.19. Формирование, ведение, хранение личных дел обучающихся отделения.

3.20. Работа с отчётами классных руководителей учебных групп.

3.21. Проведение анкетирования с целью выявления удовлетворённости обучающихся и родителей качеством предоставления образовательных услуг.

3.22. Индивидуальная работа с родителями обучающихся, нарушающими учебную дисциплину и имеющими низкие результаты по текущей, рубежной и промежуточной аттестации.

3.23. Контроль регулярного информирования родителей о состоянии успеваемости и посещаемости обучающихся.

3.24. Контроль выполнения финансовых обязательств родителями и студентами, обучающимися с оплатой стоимости обучения.

3.25. Организация встреч обучающихся с выпускниками отделения, работающими по специальности, с целью мотивации обучения.

3.26. Участие в работе службы содействия трудоустройства выпускников.

3.27. Участие в профориентационной работе ГБПОУ ССТ.

3.28. Участие в пределах установленной компетенции в процедурах и мероприятиях техникума, в том числе в подготовке необходимой документации в связи с прохождением техникумом ежегодного самообследования, государственной аккредитации и комплексной оценки деятельности.

3.29. Участие в организации и проведении учений и тренировок по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени, а также по обеспечению пожарной безопасности.

3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ

4.1. Контроль ведения электронного журнала учебных занятий в соответствии с требованиями Положения об электронном журнале/ электронном дневнике обучающегося.

4.2. Организационное и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении.

4.3. Контроль правильности заполнения, оформления и ведения учебной документации: зачетных книжек, студенческих билетов, зачётных и экзаменационных ведомостей, протоколов экзаменов квалификационных и других учетных документов.

4.4. Контроль правильности заполнения, оформления и ведения личных дел обучающихся, в том числе личных карточек.

4.5. Контроль учебной дисциплины:

– анализ ведения журналов посещаемости групп;

– доведение до сведения обучающихся и родителей результатов посещаемости;

– анализ причин пропусков занятий, работа с документами по пропускам занятий; принятие мер по результатам анализа (проведение индивидуальных бесед, вызов родителей, обсуждение результатов на малых педсоветах, заседаниях Совета самоуправления);

– уведомление обучающихся о формах и процедурах текущего контроля знаний и промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом специальности;

– соблюдение требований проведения экзаменов;

– обеспечение готовности графика пересдач;

– контроль своевременности заполнения и сдачи на отделение экзаменационных и зачётных ведомостей, направлений на пересдачу.

4.6. Принятие оперативных мер и координация работы диспетчерской службы, учебной деятельности преподавателей по соблюдению и выполнению календарного учебного графика.

4.7. Принятие мер по результатам рубежной аттестации (проведение индивидуальных бесед, вызов родителей, обсуждение результатов на малых педсоветах, заседаниях Совета самоуправления).

4.8. Контроль выполнения графика выполнения курсового проектирования преподавателями и обучающимися:

– контроль своевременности выдачи задания руководителями;

– проведение контрольных процентовок выполнения работ по курсовому проекту (работе);

– контроль посещаемости обучающимися занятий.

4.9. Контроль качества организации учебно-воспитательного процесса:

– посещение учебных занятий;

– посещение экзаменов, зачетов;

– посещение лабораторных и практических занятий;

– проверка своевременности начала и окончания занятий;

– контроль соблюдения обучающимися и преподавателями расписания и замен учебных занятий;

– соблюдение санитарного состояния в учебных аудиториях;

– контроль качества организации занятий, обеспечения занятий дидактическими материалами;

– контроль соблюдения сроков рубежной аттестации.

4.10. Контроль участия обучающихся отделения во внеурочных мероприятиях.

4.11. Повышение своей квалификации и совершенствование организации работы на отделении, и другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

5. ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ

5.1. Заведующий отделением является членом методического совета и педагогического совета.

5.2. Заведующий отделением имеет право:

– подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

– присутствовать на учебных занятиях, экзаменах учебных групп отделения, родительских собраниях;

– оценивать качество учебной работы преподавателей;

– вносить коррективы в расписание занятий;

– комплектовать учебные группы;

– участвовать в организации и работе Совета (студенческого) самоуправления отделения;

– приглашать родителей студентов по вопросам обучения, воспитания и дисциплины;

– ходатайствовать перед руководством Техникума о поощрении преподавателей, о снятии ранее наложенных взысканий студентам;

– привлекать преподавателей к участию в совещаниях на отделении при осуществлении анализа качества обученности студентов по результатам рубежной и промежуточной аттестации, принятия мер к отдельным студентам, имеющим неудовлетворительные результаты успеваемости и пропуски занятий без уважительной причины и др., в соответствии с должностной инструкцией.

6. РАБОТА СЕКРЕТАРЯ ОТДЕЛЕНИЯ

6.1. Секретарь отделения ообеспечивает организацию делопроизводства на отделении:

– готовит зачетные, экзаменационные, аттестационные ведомости по каждой дисциплине (МДК), практике (согласно учебному плану и календарному учебному графику, уведомлению учебной части);

– готовит комплект документов для оформления процедуры экзамена (квалификационного);

– комплектует и обеспечивает сохранность папок групп (списки, аттестационные, зачётные экзаменационные, сводные ведомости итоговых оценок за семестр и т.п.);

– формирует, ведет личные дела и личные карточки обучающихся за весь период обучения и несёт ответственность за их сохранность;

– оформляет сводную ведомость оценок обучающихся, для внесения в приложение к диплому и представляет на проверку заведующему отделением;

– ведёт книги приказов, относящихся к деятельности отделения;

– готовит и выдает студенческие билеты и зачетные книжки;

– печатает проекты приказов, распоряжений и другой документации по отделению.

– осуществляет работу с ИАС «Аверс: ПОУ» в соответствии с требованиями Положения об электронном журнале/ электронном дневнике обучающегося.

6.2. Обеспечивает подготовку к новому учебному году журналов посещения занятий.

6.3. Организовывает размещение и хранение документации на персональном компьютере, обеспечивает сохранность информации путем периодического ее архивирования.

6.4. Принимает участие в оформлении и регистрации дипломов выпускникам отделения.

6.5. Оформляет, регистрирует и выдает справки об обучении по месту требования обучающихся и их родителей, а так же справки об обучении (о периоде обучения).

6.6. Ведёт учёт входящей и исходящей документации на отделении.

6.7. Обеспечивает сохранность, подготовку и передачу документации отделения в архив.

6.8. Обеспечивает соблюдение требований по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гражданской обороны и противопожарной безопасности в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.9. Выполняет другие разовые поручения заведующего отделением или администрации техникума (при согласовании с заведующим отделением) по вопросам деятельности отделения.

РАССМОТРЕНО
Протокол заседания Совета техникума
от №1 от 28.08.2018