

Согласовано
на заседании Совета техникума
Протокол № 1
от «14» января 20 15 г.
Приказ № 7/1



ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении «Очное отделение»
Тамбовского областного государственного бюджетного
образовательного учреждения среднего профессионального образования
«Многоотраслевой техникум»

1. Общие положения.

1.1. Очное отделение является структурным подразделением Тамбовского областного государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Многоотраслевой техникум». Возглавляют очное отделение заведующие отделениями, которые назначаются на должность директором техникума и подчиняются непосредственно заместителю директора по учебно-производственной работе.

1.2. Очное отделение организует учебный процесс в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 №273-ФЗ, Уставом ТОГБОУ СПО «Многоотраслевой техникум», приказами и распоряжениями директора техникума, настоящим положением.

1.3. Учебные планы очного отделения составляются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

1.4. Отчеты о деятельности очного отделения являются составляющей частью отчётов техникума.

1.5. Структура и штатное расписание очного отделения устанавливаются и утверждаются директором техникума.

2. Задачи.

2.1. Осуществление учебно-воспитательного процесса по очной форме обучения.

2.2. Формирование и обновление учебно-методического обеспечения учебного комплекса.

2.3. Развитие и укрепление учебно-материальной базы отделения.

2.4. Заключение договоров с предприятиями, учреждениями и организациями на подготовку кадров.

2.5. Контроль за ведением учебных журналов, учебной документации, за успеваемостью, посещаемостью и дисциплиной, за ходом экзаменационной сессии, выполнением графика курсового проектирования, за ходом итоговой аттестации студентов.

3 Функции.

3.1. Очное отделение ведёт образовательную деятельность по очной форме обучения, в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

3.2. Очное отделение организует учебный процесс в соответствии с законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 №273-ФЗ, Уставом техникума.

4 Обязанности.

Работники очного отделения обязаны:

4.1. Качественно организовывать проведение учебного процесса.

4.2. Знать действующие нормативные документы, добросовестно выполнять служебные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

4.3. Разрабатывать график учебного процесса отделения.

4.4. Участвовать в составлении учебных планов.

4.5. Вести учётную документацию по успеваемости и посещаемости студентов; заполнять зачетные книжки, личные характеристики студентов, продлевать студенческие билеты.

4.6. Осуществлять контроль за ходом экзаменационной сессии.

4.7. Осуществлять контроль за ведением учебных журналов, заполнять форму Ф2.

4.8. Осуществлять контроль за дисциплиной и посещаемостью студентов.

4.9. Осуществлять контроль за ходом итоговой аттестации студентов.

4.10. Осуществлять контроль за проведением кураторских часов согласно графика воспитательной работы.

4.1.1 Ежегодно заполнять формы 2НК статистической отчётности; ежеквартально представлять сведения для бухгалтерского отчёта.

4.12. Содержать в порядке архив отделения.

4.13. Обеспечивать сохранность оборудования в кабинетах и лабораториях.

5. Права.

5.1. Требовать от студентов соблюдения учебной дисциплины.

5.2. Требовать от и преподавателей соблюдения должностных обязанностей и контролировать качество преподаваемых знаний.

5.3. Принимать участие в созываемых директором техникума совещаниях представителей структурных подразделений.

5.4. Принимать участие в работе педагогического совета и методических объединений.

5.5. Вносить предложения по совершенствованию применяемых педагогических технологий и организации учебного процесса техникума.

6. Ответственность.

Работники очного отделения несут ответственность за:

6.1. Несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

6.2. Не сохранность архива и документов об образовании студентов.

6.3. Несвоевременное и некачественное выполнение своих функциональных обязанностей.

6.4. Несоблюдение действующего законодательства, инструкций по организации учебного процесса.

6.5. Несоблюдение распоряжений директора техникума.

7. Взаимоотношения и связи.

В процессе осуществления своей деятельности очное отделение взаимодействует со следующими структурными подразделениями техникума.

7.1. Со структурными подразделениями по вопросам:

- документационного обеспечения их деятельности; соблюдения норм, правил, сроков и технологии информационно - документационного обеспечения;

- исполнения поручений директора техникума;

- получение информации поступающей в службу, в том числе и на магнитных носителях и отправки подготовленной службой корреспонденции.

7.2. С юридическим лицом - по правовым вопросам, связанными с подготовкой документов и Отчетности, подготовкой отчетности.

7.3. С финансово-бухгалтерским отделом - по финансовым вопросам, касающимися деятельности отделения.

7.4. С хозяйственной службой по вопросам обеспечения учебного процесса средствами организационной техники, расходным материалом к ней, мебелью, канцелярскими товарами, предметами бытового обслуживания работников. Обеспечения студентов местами в общежитии.