




Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
"Суровикинский агропромышленный техникум"

**Положение об отделении (очная форма обучения)**

Регистрационный номер 71

Стр. 1 из 14

**РАССМОТРЕНО**  
педагогическим Советом  
ГБПОУ "Суровикинский  
агропромышленный  
техникум"  
Протокол № 3  
От "30" 10 2018 г.

**СОГЛАСОВАНО**  
Родительский комитет  
 Л.В. Афанасьева  
«13» 12 2018 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБПОУ  
"Суровикинский  
агропромышленный техникум"  
 В.П. Беляевсков  
"14" 12 2018 г.



**Положение  
об отделении (очная форма обучения)**

Суровикино



Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
"Суворовский агропромышленный техникум"

Положение об отделении (очная форма обучения)

Регистрационный номер 71

Стр. 2 из 14

Должность	ФИО	Подпись	Дата
<b>Разработано:</b>			
зам. дир. по УТР	Рассмагов С. А.		14.12.2018 г.
зам. дир. по УР	Ковалова Л. С.		14.12.2018 г.
<b>Согласовано:</b>			
Введено в действие приказом директора техникума № <u>468-дп</u> от "14" <u>12</u> 20 <u>18</u> г.			
Версия (2018 г.)			



## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Общие положения	4
2. Цели и задачи	5
3. Функции	5
4. Организация управления	7
5. Рабочая документация	7
6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями	9
7. Приложения	11



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отделение очной формы обучения (далее - Отделение) является структурным подразделением техникума ГБПОУ "Суровикинский агропромышленный техникум" (далее Техникум)
- 1.2. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Техникума.
- 1.3. Штатное расписание Отделения сформировано в соответствии с его структурой и включает в себя должности: заведующий отделением, кураторы группы. Штатное расписание может быть изменено приказом директора Техникума.
- 1.4. В своей деятельности Отделение руководствуется:
  - Конституцией Российской Федерации;
  - Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации";
  - Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования;
  - законодательными актами и нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Комитета образования и науки Волгоградской области;
  - Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
  - Уставом Техникума;
  - правилами и нормами охраны труда;
  - правилами внутреннего трудового распорядка;
  - документами Системы менеджмента качества и иными локальными актами Техникума;
  - приказами и распоряжениями директора Техникума;
  - распоряжениями заместителя директора по учебной работе и учебно-производственной работе;
  - настоящим Положением и должностными инструкциями сотрудников отделения.
- 1.5. Деятельность Отделения осуществляется в соответствии с перспективным, годовым и оперативными планами Техникума, а также планом работы Отделения на учебный год.
- 1.6. Деятельность отделения финансируется за счет бюджетных и внебюджетных средств.



## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Цель деятельности Отделения – подготовка специалистов по специальностям, реализуемым в Техникуме с отрывом от производства, эффективная организация мониторинга образовательного процесса и выработка мероприятий по повышению качества подготовки компетентных специалистов.

### **2.2. Задачи Отделения**

- 2.2.1. Содействие выполнению учебных планов и программ по специальностям.
- 2.2.2. Выработка и осуществление действия по повышению качества подготовки специалистов.
- 2.2.3. Мониторинг образовательного процесса.
- 2.2.4. Организация учета движения контингента студентов и мероприятия по его сохранению.
- 2.2.5. Осуществление воспитательной работы со студентами.
- 2.2.6. Документационное сопровождение образовательного процесса.
- 2.2.7. Содействие созданию благоприятного имиджа Техникума в регионе, обеспечению роста контингента студентов.

## **3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ**

### **3.1. Содействие выполнению учебных планов и программ по специальностям.**

- 3.1.1. Контроль учебного процесса.
- 3.1.2. Проведение индивидуальной работы с отстающими и неуспевающими студентами с фикцией проведенной работы в соответствующих журналах (Приложения А).
- 3.1.3. Проведение организационных мероприятий по подготовке к новому учебному году.

### **3.2. Выработка и осуществление действий по повышению качества подготовки специалистов.**

- 3.2.1. Контроль качества проведения учебных занятий.
- 3.2.2. Контроль проведения промежуточной и рубежной аттестации студентов.
- 3.2.3. Контроль, организация и анализ проведения итоговой государственной аттестации студентов.
- 3.2.4. Подготовка материалов и проведение родительских собраний, участие в работе малых педсоветов.
- 3.2.5. Анализ результатов рубежной и промежуточной аттестации студентов и выработка мер по повышению успеваемости и посещаемости.
- 3.2.6. Организация и контроль дополнительных занятий и консультаций.
- 3.2.7. Организация ликвидации академической задолженности с ведением журнала регистрации экзаменационных (зачетных) листов и листов досдач (Приложение Б).



**3.3. Мониторинг образовательного процесса.**

3.3.1. Учет и контроль успеваемости и качества успеваемости студентов Отделения с ведением сводных ведомостей рубежной и промежуточной аттестации (см. Положение о текущем, рубежном контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов).

3.3.2. Контроль выполнения студентами технологических, преддипломных практик и своевременной сдачи отчетов по ним.

3.3.3. Учет и контроль посещаемости занятий студентами с ведением ведомостей посещаемости (Приложение В).

3.3.4. Выяснение причин пропусков занятий, оповещение родителей и своевременное принятие мер.

**3.4. Организация учета движения контингента студентов и мероприятий по его сохранению.**

3.4.1. Организация и контроль ликвидации академической задолженности студентами.

3.4.2. Осуществление связи с родителями, опекунами студентов с целью координации усилий по сохранению контингента.

3.4.3. Подготовка служебных записок и проектов приказов по движению контингента.

3.4.4. Учет движения контингента студентов с ведением журнала учета движения студентов (Приложение Г).

**3.5. Осуществление воспитательной работы со студентами.**

3.5.1. Контроль выполнения студентами Правил внутреннего распорядка Техникума.

3.5.2. Участие в работе Совета по профилактике правонарушений.

3.5.3. Создание активов в группах отделения и работа с ним (во взаимодействии с классными руководителями).

3.5.4. Координация работы кураторов. Участие в работе Совета кураторов.

3.5.5. Контроль выполнения планов кураторов и ведения записей в журнале классного куратора.

3.5.6. Работа с социально незащищенными студентами (из малообеспеченных и многодетных семей, с сиротами и пр.), картотеки совместно с социальным педагогом;

3.5.7. Ведение работы по профилактике правонарушений, преступлений, пьянства, алкоголизма, наркотической зависимости; организация мероприятий по формированию здорового образа жизни и профилактике асоциальных явлений.

3.5.8. Организация и контроль дежурств групп и уборки закреплённой территории.

3.5.9. Контроль выполнения студентами Правил проживания в общежитии.

3.5.10. Проведение культурно-массовых мероприятий.



### **3.6. Документационное сопровождение образовательного процесса.**

- 3.6.1. Оформление учебной документации (студенческих билетов, зачетных книжек, сводных ведомостей рубежной и промежуточной успеваемости и посещаемости) по группам Отделения.
- 3.6.2. Работа с личными делами вновь принятых студентов Отделения, оформление и ведение журналов анкетных данных студентов учебных групп нового набора.
- 3.6.3. Подготовка проектов приказов по студенческому контингенту.
- 3.6.4. Подготовка материалов для работы стипендиальной комиссии.
- 3.6.5. Подготовка документации для оформления и выдачи дипломов и приложений к ним.
- 3.6.6. Подготовка материалов к рассмотрению на педагогическом и методической советах, а также на производственных совещаниях учебно-воспитательной службы.
- 3.6.7. Предоставление отчетности по мониторингу успеваемости и посещаемости студентов.
- 3.6.8. Подготовка материалов по рейтингу групп, по динамике успеваемости для оформления стенда отделения.

### **3.7. Содействие созданию благоприятного имиджа Техникума в регионе, обеспечение роста контингента студентов.**

- 3.7.1. Проведение профориентационной работы.
- 3.7.2. Установление связи с выпускниками Техникума.

## **4. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

- 4.1. Общее руководство деятельностью Отделения осуществляет зам. директора по УР.
- 4.2. Непосредственное руководство Отделением осуществляется заведующим отделением, который назначается на должность и снимается с должности директором Техникума по представлению заместителя директора по УР.
- 4.3. Заведующий Отделением осуществляет руководство, планирование, организацию и контроль работы Отделения.

## **5. РАБОЧАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

- 5.1. Внешние нормативные акты (законы, положения, приказы, распоряжения, письма вышестоящих органов управления, государственные образовательные стандарты).
- 5.2. Внутренние нормативные акты (положения, стандарты организации).
- 5.3. Внутренние организационные документы (положения и должностные инструкции).
- 5.4. Документы по СМК (политика и цели в области качества, документированные процедуры и регламенты)



- 5.5. Положение об очном отделении.
- 5.6. Должностные инструкции заведующего дневным отделением и кураторов групп отделения.
- 5.7. План работы Отделения на учебный год.
- 5.8. Отчет о работе Отделения за учебный год.
- 5.9. График практического и теоретического обучения студентов/ календарный учебный график.
- 5.10. Расписание учебных занятий, звонков, экзаменов и консультаций.
- 5.11. Журнал посещаемости.
- 5.12. Служебные записки преподавателей.
- 5.13. Журналы учебных занятий.
- 5.14. Журнал учета движения контингента.
- 5.15. Журнал адресов и места жительства студентов.
- 5.16. Ведомости ежемесячного учета посещаемости студентами занятий по группам.
- 5.17. Сводные ведомости учета успеваемости и посещаемости занятий студентами.
- 5.18. Ведомость рубежной и промежуточной успеваемости.
- 5.19. Акты уничтожения документов строгой отчетности (испорченных бланков дипломов и приложений к ним).
- 5.20. Приказы и распоряжения по основной деятельности (по вопросам обучения и воспитания).
- 5.21. Протоколы стипендиальных комиссий (копии).





6. **ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.**

<b>Наименование подразделения</b>	<b>Документы и информация отделения</b>	
	<b>Получает</b>	<b>Предоставляет</b>
Юрист	- Сведения и разъяснения по трудовому законодательству и законодательству в сфере образования	- Сведения, запрашиваемые юристконсультантом
Отдел кадров	- Информацию о распорядке рабочего дня и режимных требованиях - Сведения об отпусках работников отделения - Сведения о поощрениях и наказаниях работников отделения - Копии приказов о переводе и зачислении студентов - Копии приказов о движении контингента на дневном отделении - Копии приказов на изменение фамилии студентов	- Служебные записки работников дневного отделения на отпуски или изменения режима работы или условий труда. - Отчетную документацию - Справки о выдаче дипломов и приложений к ним. - Акты уничтожения испорченных дипломов - Сведения, запрашиваемые отделом кадров
Учебная часть	- Сведения о свободных аудиториях - Сведения о расписании занятий и экзаменов преподавателей Техникума - Сведения о преподавателях Техникума - Экзаменационная и зачетная документация.	- Сведения о ежемесячной успеваемости и посещаемости студентов - Экзаменационные (зачетные) листы
Цикловые методические комиссии	- Сведения о текущей успеваемости и посещаемости занятий - Предложения по совершенствованию организации контроля успеваемости и посещаемости занятий студентами - Предложения по осуществлению совместных мероприятий, направленных на повышение успеваемости и качества знаний студентов - Докладные и служебные записки на студентов	- Сведения о студентах - Сведения о причинах пропусков занятий студентами - Сведения о действиях, предпринятых отделением в процессе работы с отстающими студентами
Заместитель директора по УПР	- График теоретического и практического обучения студентов - Копию приказов на прохождение практик - График консультаций руководителей практик - Распоряжения об отработках практик - Бланки отчетной документации по	- Сведения о студентах и месте их проживания



Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
"Суровикинский агропромышленный техникум"

**Положение об отделении (очная форма обучения)**

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Стр. 10 из 14

	практикам	
Информационно-вычислительный центр	- Техническая поддержка компьютерной техники - Программное обеспечение	- Заявки на поддержание компьютерной техники в рабочем состоянии, на установку и создание ПО.
Бухгалтерия	-Сведения об оплате образовательных услуг студентами	- Списание израсходованных или пришедших в негодность материальных ценностей
Редакционно-издательский отдел	- Готовую бланочную продукцию и документы	- Заявки на копирование и тиражирование внутренних организационных актов и бланочной продукции
Административно-хозяйственная служба	- Обеспечение транспортными средствами для проведения работы с родителями и студентами по месту их жительства - Материальные ресурсы	- Заявки на обеспечение транспортными средствами для проведения работы с родителями и студентами по месту жительства



Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
"Суворовский агропромышленный техникум"

**Положение об отделении (очная форма обучения)**

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Стр. 11 из 14

**Приложения**

**Форма журнала учета бесед с родителями и студентами**

<i>№ п/п</i>	<i>Группа, курс</i>	<i>Ф.И.О. студента</i>	<i>Вид задания</i>	<i>Отметка о выполнении</i>

**Форма журнала регистрации экзаменационных (зачетных) листов/листов досдач**

<i>№ п/п</i>	<i>Ф.И.О.</i>	<i>Наименование учебной дисциплины</i>	<i>Подпись</i>	<i>Сдал</i>	<i>Примечание</i>

**Форма ведомости посещаемости за месяц**

**Ведомость посещаемости**

КУРС \_\_\_\_\_ СЕМЕСТР \_\_\_\_\_ ГРУППА \_\_\_\_\_  
МЕСЯЦ \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

<b>№</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Дата</b>			<b>уваж.</b>	<b>неува ж.</b>	<b>итого</b>
<b>1</b>							
<b>2</b>							
<b>3</b>							

Подпись классного руководителя (куратора) \_\_\_\_\_





Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
"Суровикинский агропромышленный техникум"

**Положение об отделении (очная форма обучения)**

Регистрационный номер \_\_\_\_\_



Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
"Суровикинский агропромышленный техникум"

**Положение об отделении (очная форма обучения)**

Регистрационный номер \_\_\_\_\_