

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«КИРОВСКИЙ ТРАНСПОРТНЫЙ ТЕХНИКУМ»

«РАССМОТРЕНО»
на педагогическом совете
техникума
протокол № 1
от «30» августа 2018 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
директор ГОУ СПО ЛНР
«Кировский транспортный
техникум»

Е.В. Ковниров
2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об очном отделении
ГОУ СПО ЛНР «Кировский транспортный техникум»

2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение определяет порядок работы очного отделения Государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Кировский транспортный техникум».

Очное отделение ГОУ СПО ЛНР «Кировский транспортный техникум» (далее - техникум) является структурным подразделением в составе административного управления и предназначено для организации и предоставления образовательных услуг гражданам по очной форме обучения в соответствии с лицензией на право образовательной деятельности по специальностям среднего профессионального образования.

Очное отделение техникума в своей работе руководствуется Законом ЛНР «Об образовании», от 30.09.2016г., Приказами Министерства образования и науки Луганской Народной Республики, Уставом ГОУ СПО ЛНР «Кировский транспортный техникум», локальными нормативными актами техникума и настоящим Положением.

Очное отделение подчиняется, в соответствии с организационной структурой техникума, заместителю директора по учебно-производственной работе. В структуру очного отделения включены: председатели цикловых комиссий, кураторы учебных групп, преподаватели.

Начало и окончание учебного года, сроки проведения сессий, практик, государственной (итоговой) аттестации определяются учебными планами специальностей и уточняются в календарном графике учебного процесса, разрабатываемыми на каждый учебный год.

Учебные планы специальностей и календарный график учебного процесса разрабатываются заместителем директора по учебно-производственной работе и утверждаются директором техникума.

Студентам отделения выдается студенческий билет и оформляется зачетная книжка установленного образца.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ ТЕХНИКУМА

2.1. Основная цель - качественная подготовка специалистов путем реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования в соответствии с государственными образовательными стандартами и требованиями работодателей.

2.2. Основные задачи и направления деятельности:

- планирование, организация и контроль образовательного процесса;
- мониторинг успеваемости студентов;
- контроль и анализ состояния трудовой и учебной дисциплины;
- организация делопроизводства, документирование всех процессов на отделении;
- учет работы по отделению и своевременное представление отчетности;
- организация работы по сохранению контингента, переводу, восстановлению на учебу, отчислению студентов очного отделения техникума;
- разработка и внедрение в техникуме нормативно-методических документов направленных на оптимизацию работы по обучению студентов;
- внесение предложений о поощрениях и наказаниях студентов, преподавателей и сотрудников очного отделения;
- организация и проведение профориентационной работы среди выпускников общеобразовательных школ.

3. ФУНКЦИИ ОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ ТЕХНИКУМА

3.1. В соответствии с задачами очное отделение техникума выполняет следующие основные функции:

- планирование, организация и контроль учебно-воспитательной работы на отделении;
- контроль за выполнением студентами основных профессиональных образовательных программ;
- разработка и ведение учебной, учетной и отчетной документации;
- разработка расписания экзаменов, консультаций и других документов по планированию и организации учебного процесса для очной формы обучения студентов;
- организация мероприятий на очном отделении по ликвидации неуспеваемости студентов и пропусков занятий;
- организация и контроль промежуточной аттестации студентов;
- анализ и обобщение результатов контроля учебных занятий и экзаменов;
- организация, контроль и проведение Государственной итоговой аттестации;
- контроль работы студентов в период дипломного проектирования, в соответствии с графиками;
- учет и координация движения контингента студентов (академические отпуска, переводы, отчисления, восстановления);
- контроль за ликвидацией академических задолженностей и качества знаний студентов очного отделения;
- ежемесячное подведение итогов работы очного отделения и постановка задач в соответствии с планом работы;
- проведение индивидуальной работы со студентами и их родителями;
- оформление и выдача студенческих билетов и зачетных книжек;
- информирование коллектива отделения об инструктивных документах, приказах и распоряжениях администрации;
- участие в подготовке материала к рассмотрению на малом педсовете техникума, на педагогическом совете, заседаниях классных руководителей;
- подготовка материала для рассмотрения на заседаниях стипендиальной комиссии.

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ ОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

4.1. На отделении ведётся следующая документация:

- план работы отделения на учебный год;
- журналы учебных занятий;
- ведомости успеваемости студентов отделения:
 - * по результатам промежуточной аттестации (экзаменационные ведомости);
 - * сводные (по семестрам);
 - * по результатам курсового проектирования;
 - * по практикам;
 - * по результатам государственной итоговой аттестации студентов.
- контингент студентов отделения;
- учебные планы;
- график учебного процесса;
- расписание занятий по семестрам;
- график проведения дополнительных занятий (консультаций);
- расписание экзаменов на каждый семестр;
- зачетные книжки студентов, студенческие билеты;
- локальные акты техникума;
- результаты дипломированных студентов отделения;
- отчеты классных руководителей за каждый семестр.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

Отделение осуществляет свою деятельность совместно со структурными подразделениями техникума:

5.1. С заместителями директора:

- по согласованию учебных планов групп, графиков учебного процесса;
- по согласованию расписания занятий и аудиторного фонда;
- участие в профилактической работе правонарушений;
- совместная работа по организации студенческого самоуправления;
- организация студентов для участия в культурно-массовых и спортивных мероприятиях;
- совместная работа по распределению студентов на практику;
- совместная работа по трудоустройству выпускников.

5.2. С секретарем учебной части:

- совместная работа с учетно-отчетной документацией.

5.3. С методистом очного отделения:

- совместная работа с пакетами документов необходимых для учебного процесса.

5.4. С хозяйственной частью:

- поддержание порядка и дисциплины в аудиториях, техникуме и на закрепленной территории вне техникума.

Выполнено:

Заведующий очным отделением АЖТ



А.А.Бондаренко

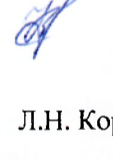
Согласовано:

Заместитель директора по УПР



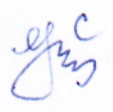
Т.Н. Пашенко

Заместитель директора по ВР



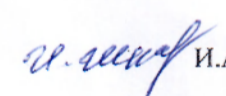
Е.Н. Ковнирова

Методист



Л.Н. Короченская-Смирнова


Секретарь учебной части



И.А. Шкиря

Протокол, пронумеровано и скреплено
печатью 4
(четыре) листов

Директор ГОУ СПО ЛНР
«Кировский транспортный техникум»


Е.В.Ковниров
20__ г.

