

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Томский техникум информационных технологий»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора № 47
«06» февраля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об очном отделении ОГБПОУ «Томский техникум информационных технологий»

Томск, 2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение об очном отделении ОГБПОУ «Томский техникум информационных технологий» (далее - Положение) разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 25.12.2018);

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. № 464 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (в ред. от 15.12.2014).

1.2 Устава техникума.

1.3 Очное отделение является структурным подразделением Областного государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Томский техникум информационных технологий» (далее техникум).

1.4 Заведующий отделением назначается и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора техникума.

1.5 Заведующий отделением непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе.

1.6 В штат отделения входят заведующий **очным отделением, секретарь учебной части.**

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1 Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие ФГОС СПО и отвечающие все возрастающим требованиям и ожиданиям потребителей.

2.2 Подготовка высококвалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена, обладающих глубокими теоретическими и прикладными знаниями, высоким уровнем профессионализма и компетентности по избранной специальности (профессии).

2.3. Организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса.

2.4 Непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода и расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка, использования новейших образовательных программ и технологий.

2.5 Постоянное совершенствование нормативно-методической документации,

регламентирующей учебный процесс.

2.6 Взаимодействие с подразделениями образовательного учреждения по вопросам организации учебного процесса.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1 Организация и непосредственное руководство учебной работой на отделении в соответствии с рабочими планами специальностей/профессии.

3.2. Обеспечение выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, рабочих учебных планов и программ.

3.3. Осуществление контроля за качеством преподавания дисциплин.

3.4 Организация учета посещаемости занятий и успеваемости студентов. Организация и контроль ведения всех форм отчетности, включая ежемесячную учебную аттестацию.

3.5 Организация своевременного информирования родителей (родственников) студентов об их успеваемости, посещаемости.

3.6. Осуществление контроля за дисциплиной студентов.

3.7. Организация консультаций и дополнительных занятий.

3.8. Организация работы по сохранности контингента, переводу студентов с учетом успеваемости с курса на курс, восстановлению, отчислению и выпуску студентов.

3.9. Организация промежуточной аттестации, допуска к сессии, контроль за ходом сессии. Контроль за ходом ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации. Выдача направлений на пересдачу зачетов и экзаменов.

3.10. Подготовка приказов по движению контингента.

3.11. Участие в подготовке материалов для рассмотрения на педагогическом совете техникума. Анализ входного контроля, промежуточной и итоговой аттестации.

3.12. Оперативное доведение до сведения коллектива отделения техникума инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решения советов образовательного учреждения.

3.13. Разработка предложений по плану приема по специальностям/профессиям очного отделения техникума.

3.14. Осуществление делопроизводства на отделении техникума в соответствии с номенклатурой дел. Реализация графика исполнения документов по организации учебного процесса.

3.15. Оформление личных дел студентов нового набора на очное отделение. Подготовка и оформление учебной документации на очном отделении (студенческих билетов, зачетных книжек, журналов учебных занятий, сводных и итоговых ведомостей и прочей документации).

3.16. Подготовка и оформление выпускных документов (дипломов, приложений к диплому и прочей документации).

3.17. Проведение индивидуальной работы со студентами и их родителями.

3.18. Организация проведения собраний в студенческих группах: в начале учебного года, по итогам сессии, семестра, учебного года.

3.19. Оказание содействия структурным подразделениям техникума, работающим с личным составом студентов.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

4.1. Для выполнения возложенных функций отделение имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства техникума, касающихся деятельности отделения;

- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы очного отделения;

- требовать от руководства техникума организационного и материально-технического обеспечения деятельности очного отделения, а также оказания содействия в выполнении поставленных перед отделением задач и соблюдении прав;

- выносить предложения о поощрении и наказании сотрудников отделения, преподавателей, студентов;

- участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов;

- требовать от кураторов (классных руководителей) своевременной сдачи установленных форм отчетности;

- посещать все учебные, лабораторные, практические занятия.

4.2. Сотрудники отделения имеют право присутствовать на совещаниях и заседаниях при обсуждении и планировании вопросов образовательной деятельности и организационно-методической работы.

4.3. Очное отделение несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.

4.4. На заведующего очным отделением возлагается ответственность за:

- организацию учебного процесса и методической работы на отделении, выполнение задач и функций, возложенных на отделение;

- организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение работниками отделения трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящего в помещениях очного отделения, соблюдение правил пожарной безопасности и санитарного состояния помещений;
- соответствие действующему законодательству, проектов, приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;
- оформление личных дел студентов очного отделения нового набора;
- подготовка и оформление зачетных книжек и студенческих билетов для студентов очного отделения;
- подготовка документов к выпуску студентов очного отделения;
- оформление для сдачи в архив личных дел студентов очного отделения;
- оформление документов по движению студентов очного отделения;
- оформление учетно-отчетной документации;
- доклад руководству обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

5.1. Отделение техникума в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, отделением воспитательной работы, предметными-цикловыми комиссиями по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической, повышения профессионализма педагогов (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий).

5.2. Отделение техникума взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.

5.3. Отделение техникума взаимодействует с отделом кадров по вопросам подбора кадров.

5.4. Отделение техникума взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, оплаты дополнительных образовательных услуг и выплаты стипендий социального и стимулирующего характера.

5.5. Отделение техникума взаимодействует с заместителем директора по учебно-методической работе по вопросам организации и осуществления учебного процесса на отделении, отделением практического обучения по вопросам организации и проведения учебной, производственной и преддипломной практик, распределения студентов на учебную, производственную и преддипломную практику и организации руководства ими.