

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Протокол № 4
20.02.2023 г.

«Утверждаю»
Директор ГАПОУ СО «ВМТ»
Л.Ю. Казаков
Приказ № 50 «од» от 01.03.2023 г.

**Положение
об очном отделении
в ГАПОУ СО «Высокогорский многопрофильный техникум»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об очном отделении устанавливает цель, задачи, функции структурного подразделения ГАПОУ СО «Высокогорский многопрофильный техникум»

1.2. Структурное подразделение (очное отделение) в своей деятельности руководствуется:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте РФ 21.09.2022 г. № 70167);
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и по программам подготовки специалистов среднего звена.
- Устав ГАПОУ СО «Высокогорский многопрофильный техникум».

1.3. Общее руководство очным отделением осуществляет заведующий отделением, наделенный правами и обязанностями согласно должностной инструкции.

1.4. Заведующий очным отделением подчиняется, в соответствии с организационной структурой техникума, заместителю директора по учебной работе.

В структуру очного отделения включены: руководители учебных групп (мастера производственного обучения, кураторы, классные руководители), преподаватели, мастера производственного обучения, секретарь учебной части, методист.

1.5. Заведующий очным отделением согласует начало и окончание учебного года, сроки проведения сессий, практик, государственной (итоговой) аттестации согласно учебных планов по профессиям и специальностям на каждый учебный год.

1.6. Учебные планы специальностей, профессий и календарный график учебного процесса разрабатывается заместителем директора по учебной работе и утверждается директором техникума.

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

Слушателям отделения выдается ученический билет установленного образца.

2. Задачи очного отделения

- 2.1. Реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования по очной форме, программ среднего профессионального образования по индивидуальному учебному плану, по ускоренному обучению, программ профессионального обучения
- 2.2. Организация учебного процесса, повышение эффективности учебного процесса и качества обучения на отделении.
- 2.3. Контроль качества теоретической и практической подготовки обучающихся отделения, текущей, промежуточной и итоговой аттестации, консультаций, самостоятельной работы обучающихся.
- 2.4. Общее руководство подготовкой учебно-методического обеспечения по преподаваемым дисциплинам, междисциплинарным курсам.
- 2.5. Планирование и организационное обеспечение образовательной деятельности отделения, разработка методов ее осуществления.
- 2.6. Обеспечение качества образовательной деятельности на очном отделении на научной основе организации учебного процесса.
- 2.7. Решение вопросов информационного обеспечения обучающихся очного отделения их законных представителей.

3. Функции очного отделения

- 3.1. Подготовка ежегодных учебных планов, графиков учебного процесса на отделении, расписаний промежуточной аттестации и государственной (итоговой) аттестации выпускников, распорядительных документов по деятельности очного отделения. Контроль их выполнения обучающимися отделения, а также преподавателями, работающими на очном отделении.
- 3.2. Подготовка отчетных и статистических данных, сведений по вопросам образовательной деятельности на очном отделении.
- 3.3. Внедрение в учебный процесс новых форм обучения и современных информационных технологий и т.д.
- 3.4. Анализ работы, обобщение итогов и распространение передового опыта учебной работы отделения и отдельных преподавателей.
- 3.5. Организация и проведение совещаний и семинаров по совершенствованию учебного процесса на отделении.
- 3.6. Подготовка материалов по деятельности отделения для рассмотрения на административном совещании, педагогическом совете техникума.
- 3.7. Организация профилактической работы по повышению качества обучения.
- 3.8. Контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися.
- 3.9. Ведение статистики по движению студентов на отделении, организация работы по выпуску студентов, переводу их с курса на курс.
- 3.10. Ведение учета и систематизация сведений об успеваемости и посещаемости занятий: сохранение информации о результатах обучения в бумажном и электронном виде, составление ведомостей итоговых оценок.
- 3.11. Обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий и посещения занятий студентами.
- 3.12. Выработка предложений по распределению педагогической нагрузки, выполняемой на очном отделении.
- 3.13. Учет и контроль выполнения нагрузки преподавателями.

3.14 Документационное обеспечение деятельности отделения: ведение различных форм документов ведомостей успеваемости; экзаменационных и зачетных ведомостей.

4. Документация, регламентирующая образовательный процесс на очном отделении

4.1. Документооборот очного отделения включает:

4.1.1. Основная профессиональная образовательная программа:

- учебный план по каждой специальности;
- календарный график учебного процесса;
- рабочие учебные программы по учебной дисциплине, профессиональному модулю;
- программы учебной (производственной), преддипломной практики.

4.1.2. журналы теоретического обучения (по числу учебных групп);

4.1.3. расписание учебных занятий и промежуточной аттестации;

4.1.4. протоколы промежуточной аттестации обучающихся по специальности/ профессии;

4.1.5. протоколы государственной итоговой аттестации обучающихся по специальности/профессии;

4.1.6 журнал регистрации справок об исправлении задолженностей;

4.1.7 сводные ведомости успеваемости за полугодие, год;

4.1.8 тарификационная нагрузка преподавателей.

4.1.9 журналы регистрации выдачи студенческих (ученических) билетов, зачетных книжек.

5. Взаимодействие очного отделения

5.1. Заведующий отделением может давать распоряжения преподавателям, методисту.

5.2. Заведующий очным отделением систематически обменивается информацией с коллегами всех структурных подразделений техникума по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.3. Очное отделение взаимодействует со всеми отделами и отделениями техникума и предметными цикловыми комиссиями техникума.