



Министерство образования и науки Республики Татарстан
государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Лениногорский политехнический колледж»

Локальный акт № 98

Согласовано
Председатель профкома

Н.В. Газиева

« 16 » 04 2018 г.




Утверждаю
Директор ГАПОУ «ЛПК»
Р.Р. Минязев

2018г.



**Положение
об очном отделении
государственного автономного профессионального
образовательного учреждения
«Лениногорский политехнический колледж»**

Лениногорск 2018

	<p style="text-align: center;">Положение об очном отделении</p>	<p style="text-align: center;">Лист 2</p>	Ред. № 4
			Дата 12.04.2018

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ


1.1 Настоящее Положение является нормативным локальным актом государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Лениногорский политехнический колледж» (далее – Колледж) и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ответственного лица организации;
- Законом Республики Татарстан от 22.07.2013 года № 68 – ЗРТ « Об образовании»;
- Приказом Минобрнауки России от 29.10.2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
- Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) среднего профессионального образования
- Уставом Колледжа.

1.3 Очное отделение объединяет кабинеты и лаборатории, относящиеся к специальностям отделения, а также предметно-цикловые комиссии, соответствующие профилю специальностей отделения.

1.4 Руководство отделением осуществляется заведующими отделением, назначаемыми директором Колледжа из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 5 лет.

	Положение об очном отделении	Лист 3	Ред. № 4
			Дата 12.04.2018

1.5 Заведующий отделением является членом педагогического совета Колледжа и входит в состав организационно-методической комиссии по контролю.

1.6 Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается о своей деятельности перед директором Колледжа и его заместителями по соответствующему направлению.

1.7 Работа отделения проводится по плану, составляемому на учебный год и утверждаемому директором Колледжа.

II ДОКУМЕНТАЦИЯ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1 На отделении ведется следующая документация:

- ведомости успеваемости обучающихся отделения:
- по результатам промежуточной аттестации (экзаменационные, зачетные ведомости);
- сводные за учебный год и за весь период обучения;
- по результатам курсового проектирования, производственной практики;
- по результатам аттестации обучающихся;
- ведомости учета посещаемости учебных занятий обучающимися;
- зачетные книжки студентов, студенческие билеты;
- журналы регистрации и выдачи: зачетных книжек студентов; студенческих билетов;
- планы работы отделения.

III ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ

3.1 На заведующего отделением возлагается:

- обеспечение выполнения Федерального государственного образовательного стандарта по специальности;

	<p style="text-align: center;">Положение об очном отделении</p>	<p style="text-align: center;">Лист 4</p>	Ред. № 4
			<p style="text-align: center;">Дата 12.04.2018</p>

- оперативное доведение до сведения коллектива отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решения советов образовательного учреждения;

- подготовка материалов к аккредитации специальностей;

- участие в работе по разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин специальностей отделения и обеспечение их выполнения;

- учет работы на отделении и представление отчетности;

- организация допуска к сессии, контроль за ходом сессии;

- контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессий;

- выдача направлений на пересдачу зачетов и экзаменов;

- организация и контроль ведения всех форм отчетности, включая ежемесячную учебную аттестацию;

- организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении;

- организация учета успеваемости обучающихся;

- контроль дисциплины обучающихся;

- контроль качества преподавания учебных дисциплин;

- контроль работы обучающихся в период курсового и дипломного проектирования;

- контроль за обеспечением обучающихся необходимой учебно-методической документацией;

- организация государственной (итоговой) аттестации выпускников и оформление соответствующей документации;

- учет контингента обучающихся и предоставление статистической отчетности директору и заместителю директора по учебной работе;



- участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете, методическом совете, организационно-методической комиссии по контролю;

- подготовка проектов приказов о назначении старост групп, о переводе на следующий курс, поощрении и наложении дисциплинарного взыскания на обучающихся, предоставлении академического отпуска, о допуске к промежуточной государственной (итоговой) аттестации, о присвоении квалификации, об отчислении;

- организация и контроль индивидуальной работы с обучающимися и родителями отделения;

- участие в работе стипендиальной комиссии;


- контроль за оформлением протоколов государственной аттестационной комиссии на отделении.

3.2 Решением методического Совета, приказом директора на заведующего отделением могут быть возложены иные функции в целях полного и всестороннего обеспечения организационной деятельности отделения.

Разработчик

Заместитель директора по УР  Г.Р. Ахмеджанова

Настоящее Положение принято решением педагогического совета протокол № 6 от « 12 » апреля 2018 г.

Секретарь  Л.А. Кузьмина

Согласовано

« 16 » 04 2018г.

Юрисконсульт  Сагутдинова Е.П.

