

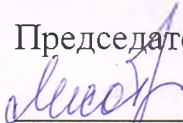


Министерство образования и науки Кузбасса

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Кузнецкий металлургический техникум»

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома

 Н.А. Лисота

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

И. о. директора ГПОУ КМТ



 Е. А. Арбузова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ

**РАССМОТРЕНО**

на заседании педагогического совета

протокол № \_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Новокузнецк

2020

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об очном отделении ГПОУ «Кузнецкий металлургический техникум»**  
(далее по тексту образовательное учреждение, сокращенно – ОУ)

### **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отделение является структурной частью ОУ. На отделении осуществляется подготовка специалистов по специальностям по очной форме обучения как за счет средств областного бюджета, так и на платной договорной основе.

1.2. Отделение в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12г. № 273-ФЗ.

- Приказом Министерства образования РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.06.13г. № 464.

- Федеральным государственным образовательным стандартом СПО.

- Иными нормативно-правовыми и другими документами по ОУ.

- Уставом ОУ.

- Программой модернизации ОУ на 2018-2021 годы и иными локальными актами ОУ.

1.3. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором ОУ из числа работников, имеющих высшее образование.

1.4. Заведующий отделением является членом педагогического и методического Советов ОУ и входит в состав организационно-методической комиссии по контролю.

1.5. Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается о своей деятельности перед директором ОУ и его заместителем по учебной работе.

1.6. Отделение ОУ имеет штамп с надписью «Допущен к сессии», который проставляется в зачетной книжке студента

1.7. Работа отделения проводится по плану, составляемому на учебный год и утверждаемому заместителем директора по учебной работе.

### **2. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ НА ОТДЕЛЕНИИ**

2.1. Положение об отделении.

2.2. Положение о стипендиальном обеспечении студентов.

2.3. Положение о классном руководстве.

2.4. Положение о ежемесячной аттестации.

2.5. Положение о Государственной итоговой аттестации.

2.6. Положение о старостате.

- 2.7. Положение о промежуточной аттестации студентов.
- 2.8. Должностная инструкция зав. отделением.
- 2.9. Учебные планы по всем специальностям.
- 2.10. График учебного процесса на учебный год.
- 2.11. План работы отделения на учебный год.
- 2.12. План-сетка классных часов на учебный год.
- 2.13. График контроля учебно-воспитательного процесса.
- 2.14. Ведомости: экзаменационные, зачетные, сводные.
- 2.15. Книга приказов.
- 2.16. Книга учета результатов контроля.
- 2.17. Книга учета контингента.
- 2.18. Книга учета посетителей.
- 2.19. Протоколы малых педсоветов.
- 2.20. Протоколы родительских собраний.
- 2.21. Протоколы назначения на стипендию.
- 2.22. Положение о перезачете.
- 2.23. Положение о восстановлении в число студентов ОУ.
- 2.24. Положение об отчислении.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОЧНЫМ ОТДЕЛЕНИЕМ**

На заведующего отделением возлагается:

- 3.1. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении.
- 3.2. Обеспечение выполнения Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.
- 3.3. Организация учета успеваемости студентов.
- 3.4. Контроль дисциплины студентов.
- 3.5. Контроль работы студентов в период курсового и дипломного проектирования.
- 3.6. Учет контингента студентов и предоставление статистической отчетности директору и заместителю директора по учебной работе.
- 3.7. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом Совете, методическом Совете, организационно-методической комиссии по контролю.
- 3.8. Подготовка проектов приказов о назначении старост групп, поощрении и наложении дисциплинарного взыскания на студентов, предоставлении академического отпуска, о назначении на стипендию и снятии стипендии, о допуске к государственной итоговой аттестации, об отчислении, переводе на следующий курс, о выпуске и присвоении квалификации.
- 3.9. Участие в работе стипендиальной комиссии и оформление протоколов заседаний стипендиальной комиссии на отделении.

3.10 Контроль за составлением и выполнением планов работы классных руководителей групп.

Приказом директора на заведующего отделением могут быть возложены иные функции в целях полного и всестороннего обеспечения непрерывной научно-методической, организационной деятельности отделения.