

**Областное государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Ракитянский агротехнологический техникум»**

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
Педагогического совета  
протокол №

от «1» декабря 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГАПОУ «РАТТ»

Н.А. Новикова

приказ № 028 -од  
от «1» декабря 2022 г.



***ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 2.45***

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ В ОГАПОУ «РАТТ»**

Дата создания: 1 декабря 2022 года

## 1. Основные положения

Настоящее положение устанавливает организационные и правовые формы реализации программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) и программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ПКРС) в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Ракитянский агротехнологический техникум» (ОГАПОУ «РАТТ») при подготовке специалистов и рабочих по очной форме обучения, а также определяет статус, подчиненность, цели, направления деятельности, обеспечение деятельности, управление и отчетность очного отделения и разработано на основании:

1.1. Отделение по специальности/профессии является структурной частью образовательного учреждения, за которым закреплены:

- специальности/профессии (направления, профили подготовки специалистов);
- учебные кабинеты, лаборатории и мастерские;
- учебные группы очной формы обучения соответствующих специальностей/профессий.

1.2. Основными целями очного отделения являются:

- подготовка квалифицированных специалистов среднего звена;
- четкая организация образовательного процесса;
- строгое выполнение учебных планов и программ.

1.3. На отделении ведется работа со студентами закрепленных групп и их родителями (лицами, заменяющими родителей), с преподавателями, работающими в группах отделения.

1.4. В своей работе очное отделение руководствуется Уставом техникума, лицензией на осуществление образовательной деятельности, требованиями ФГОС, правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами.

1.5. Работа отделения проводится по планам, утвержденным директором



техникума.

1.6. Руководство отделением осуществляет заведующий отделением, назначаемым директором из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы. Обязанности и права заведующего отделением регламентируются должностной инструкцией.

1.7. Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед заместителем директором по учебной работе.

## **2. Организация и порядок работы отделения**

2.1. Образовательная деятельность на отделении осуществляется в соответствии с профессиональными образовательными программами подготовки специалистов среднего звена, закрепленных за отделением и графиком учебного процесса.

2.2. Для осуществления учебной деятельности привлекаются штатные преподаватели, а также специалисты предприятий, организаций и учреждений, имеющих высшее профессиональное образование по профилю специальности и стаж практической работы.

2.3. Воспитательная работа на отделении проводится кураторами учебных групп под руководством заместителя директора по воспитательной работе и заведующего отделением.

2.4. Прием студентов на отделение осуществляется в соответствии с Правилами приема.

2.5. Учебный год начинается с 1 сентября и заканчивается в соответствии с графиком учебного процесса, разбивается на 2 семестра и завершаются промежуточной аттестацией.

2.6. Студент, успешно выполнивший требования учебного плана, допускается к государственной итоговой аттестации, по результатам которой ему выдается диплом о среднем профессиональном образовании.

### 3. Документация отделения

На отделении должны быть следующие учебные документы:

- план работы отделения на учебный год;
- образовательные программы;
- учебные планы;
- график учебного процесса;
- перечень дисциплин, МДК, ПМ, выносимых на промежуточную аттестации;
- отчеты об итогах успеваемости и посещаемости студентов;
- справочный материал.
- другие виды учебной документации.

### 4. Основные мероприятия, проводимые на отделении

#### 4.1. Подготовка учебно-учетной документации

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
Подготовка материалов к составлению расписания занятий	Не позднее, чем за две недели до начала занятий	Зав. отделением, диспетчер
Подготовка журналов учёта освоения образовательной программы	За один день до начала занятий	Зав. отделением, зав. учебной частью
Учет ликвидации академической задолженности	По окончании сессий	Зав. отделением, преподаватели
Составление плана работы отделения на учебный год	До 30 августа	Зав. отделением
Расписание консультаций при кабинетах и лабораториях	На первой недели семестра	Зам. директора по УПР, зав. отделением, зав. кабинетами, лабораториями
Подготовка к выдаче студенческих билетов, зачетных книжек	До 1 сентября	Зав. отделением, зав. учебной частью

#### 4.2. Проведение промежуточной аттестации

Организуется в соответствии с положением о проведении промежуточной



аттестации и графиком учебного процесса.

Ответственные: кураторы, зав. отделением, зам. директора по учебной работе.

#### 4.3. Проведение экзаменационной сессии

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
Собрания в учебных группах о подготовке к экзаменационной сессии	За две недели до начала сессии	Зав. отделением, кураторы
Подготовка материалов для составления расписания экзаменов	За две недели до начала экзаменов	Зав. отделением, зав. учебной частью
Доведение расписания экзаменов до сведения	За 10 дней до начала сессии	Зав. отделением, кураторы
Подготовка ведомостей	На последней неделе семестра	Кураторы
Обсуждение на педагогическом совете вопроса о допуске	Последняя неделя семестра	Зав. отделением
Выдача экзаменационных ведомостей	В день экзамена	Зав. учебной частью
Занесение экзаменационных оценок в сводную ведомость	После проведения экзамена	Зав. отделением, кураторы
Анализ успеваемости экзаменационной сессии	Не позднее двух дней после сессии	Зав. отделением, кураторы
Контроль за ликвидацией задолженности студентами, получившими неудовлетворительные оценки	По окончании сессии	Зав. отделением, кураторы
Подведение итогов экзаменационной сессии	После экзаменационной сессии	Зав. отделением

#### 4.4. Курсовое проектирование

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
Организуется в соответствии с требованиями Положения о курсовой работе (проекте)	В соответствии с графиком учебного процесса	Зам. директора по УР, зав. отделением, председатели МК

#### 4.5 Практика по профилю специальности. Практика квалификационная (стажировка)

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
Организуется в соответствии с требованиями Положения по учебной и производственной практикам	В соответствии с графиком учебного процесса	Зам. директора по УПР, зав. отделением, руководители практики

#### 4.6 Выполнение ВКР

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
Организуется в соответствии с требованиями Положения о ВКР	В соответствии с графиком учебного процесса	Зам. директора по УР, зам. директора по УПР, зав. отделением, руководители ВКР

#### 4.7 Внеклассная работа

Внеклассная воспитательная работа со студентами отделения проводится по плану работы отделения в соответствии с единым планом воспитательной, культурно-массовой и спортивной работы техникума.

#### 4.8 Организация стипендиального обеспечения студентов

Стипендиальная комиссия организует свою работу в соответствии с положением о назначении стипендии.

Ответственные: заместитель директора по УВР, зав. отделением, кураторы, старосты.

#### 4.9. Контроль за учебно-воспитательным процессом на отделении

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
------------------------------------	------------------	-----------------------------



Контроль за качеством преподавания (посещение занятий, внеклассных мероприятий, в соответствии с графиком контроля)	По графику контроля	зав. отделением, председатели МК
Контроль за выполнением календарно-тематических планов преподавателей	2 раза в семестр	Зам. директора по УР, зав. отделением
Контроль за выполнением расписания учебных занятий	Постоянно	Зам. директора по УР, Зав. отделением
Контроль за ведением журналов учебных групп	Ежемесячно	Зам. директора по УР, зав. отделением
Контроль за посещаемостью занятий	Ежемесячно	Зам. директора по УР, зав. отделением
Контроль за ходом экзаменационной сессии	По графику	Зам. директора по УР, зав. отделением

### **5. Основные задачи отделения**

5.1. Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие установленным требованиям качества и отвечающие все возрастающим требованиям и ожиданиям потребителей.

5.2. Организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса.

5.3. Постоянное совершенствование системы качества образования, соответствующей требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления.

5.4. 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.

5.5. Постоянное совершенствование нормативно-методической

документации, регламентирующей учебный процесс.

5.6. Взаимодействие с подразделениями техникума по вопросам организации учебного процесса.

## **6. Функции отделения**

6.1. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на очном отделении.

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

6.3. Осуществление контроля за соблюдением преподавателями расписания занятий на отделении, своевременным началом и окончанием занятий.

6.4. Осуществление контроля и учета успеваемости и посещаемости студентов на отделении. Представление отчета заместителю директора по учебной работе не позднее 5 числа следующего месяца.

6.5. Осуществление контроля за своевременной сдачей кураторами сведений по успеваемости и посещаемости.

6.6. Организация родительских собраний и проведение общих собраний студентов на отделении.

6.7. Осуществление контроля за качеством образовательного процесса.

6.8. Осуществление своевременного составления расписания

промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов.

6.9. Подготовка необходимой документации на выпускников отделения.

6.10. Осуществление своевременного учета педагогических часов на отделении.

6.11. Осуществление подготовки данных по отделению для составления годовых и статистических отчетов, лицензирования, аттестации, аккредитации, педсоветов, совещаний.

6.12. Осуществление ведения всей необходимой документации на отделении.



6.13. Принятие участия в подготовке и проведении Дня знаний, Дня открытых дверей, в работе приемной комиссии по формированию групп нового набора.

6.14. Организация медицинских осмотров студентов на отделении.

6.15. Участие в работе стипендиальной комиссии.

## 7. Обязанности

На очное отделение техникума возлагаются следующие обязанности:

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

7.2. Создание банка данных по направлениям деятельности отделения, своевременная корректировка и дополнение базы данных достоверными сведениями.

7.3. Участие в работе по разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин (ПМ, практик) отделения и обеспечение их выполнения.

7.4. Реализация графика подготовки документов по организации учебного процесса.

7.5. Учет работы на отделении и представление отчетности.

7.6. Подготовка проектов приказов по движению контингента; по поощрениям и взысканиям студентов; по выпуску; закреплению тем дипломных работ, руководителей ВКР; допуску к государственной итоговой аттестации.

7.7. Организация допуска к сессии, контроль за ходом сессии.

7.8. Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессий.

7.9. Оформление и выдача студенческих билетов и зачетных книжек.

7.10. Выдача направлений на передачу зачетов и экзаменов.

- 7.11. Организация и контроль ведения всех форм отчетности.
- 7.12. Оказание содействия структурным подразделениям техникума, работающим с личным составом студентов.
- 7.13. Пополнение сайта техникума оперативными данными и информационным материалом о деятельности отделения.

## **8. Права**

Заведующий отделением техникума имеет право:

- 8.1. Посещать все учебные, лабораторные, практические занятия и виды практики.
- 8.2. Требовать от кураторов своевременной сдачи установленных форм отчетности.
- 8.3. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов.
- 8.4. Принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы образовательного учреждения.

## **9. Совет отделения**

9.1. Совет отделения является рабочим и коллегиальным совещательным органом. Совет отделения создается в целях рассмотрения текущих вопросов организации обучения и воспитания студентов по специальностям, повышения качества обучения и воспитания студентов.

9.2. Совет отделения работает на основании плана работы, который составляется на учебный год, рассматривается на заседании Совета и утверждается заместителем директора по учебной работе.

9.3. В состав совета очного отделения входят кураторы групп отделения, зав. отделением. Из состава Совета отделения избирается секретарь. Работой Совета отделения руководит председатель, которым является заведующий отделением.

9.4. Заседания Совета отделения проводятся один раз в два месяца. Конкретные даты проведения заседаний устанавливает заведующий отделением.



Каждый член Совета отделения обязан посещать все заседания, принимать активное участие в его работе, своевременно и точно выполнять возлагаемые на него поручения.

9.5. Основными направлениями деятельности Совета отделения являются:

- Рассмотрение состояния и итогов учебной работы на отделении, результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации выпускников по специальности, мер и мероприятий по повышению качества их подготовки, причин и мер по устранению отсева обучающихся.
- Работа по сокращению сроков адаптации студентов нового приема.
- Профориентационная работа по привлечению абитуриентов в техникум, привитию любви к избранной профессии обучаемым студентам.
- Определение уровня преподавания отдельных учебных дисциплин, циклов дисциплин.
- Анализ оборудования, оснащения и методического обеспечения учебных кабинетов и лабораторий.
- Определение уровня воспитательной работы и организации самоуправления в учебных группах, участия студентов в общественной жизни техникума.
- Анализ итогов контроля учебно-воспитательного процесса, работы предметных и творческих кружков, практического обучения, проведения внеклассных воспитательных мероприятий на отделении.
- Обсуждение вопросов стипендиального обеспечения студентов, допуска студентов к экзаменационной сессии, к государственной итоговой аттестации, направления на производственную практику.
- Рассмотрение вопросов приема студентов, их поощрения и награждения, в том числе рекомендации на назначение специальных именных стипендий, занесения студентов и преподавателей на доску Почета.
- Контроль оформления обязательной учебной документации: журналов учёта освоения образовательной программы, ведомостей учета пропущенных занятий, итоговых ведомостей успеваемости и посещаемости за каждый месяц, семестр и учебный год.

-По вопросам, обсуждаемым на заседании Совета отделения, выносятся решения с указанием сроков исполнения и лиц, ответственных за исполнение.

-Решения Совета отделения принимаются большинством голосов. Решения вступают в силу, если на заседании присутствовало не менее 50% списочного состава членов Совета отделения, и становятся обязательными для исполнения после утверждения их заместителем директора. При несогласии заместителя директора с решением, принятым Советом отделения, окончательное решение принимает директор техникума.

9.6. Заседания Совета отделения оформляются протоколом, подписываемым председателем и секретарем Совета отделения. Совет отделения подотчетен педагогическому совету техникума. Советом отделения могут быть вынесены на заседания педагогического совета важнейшие вопросы обучения и воспитания студентов, требующие участия в их решении всего педагогического коллектива техникума. Председатель Совета отделения организует систематический контроль выполнения принятых решений, итоги проверки ставит на обсуждение Совета отделения.