



Утверждаю
Директор ОГБПОУ «ТПТ»
Ильясова Ю.В.
2015

Положение
о работе очного отделения
областного государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения
«Томский политехнический техникум»

1 Общие положения

- 1.1 Очное отделение является структурной частью ОГБПОУ «ТПТ»
- 1.2 Очное отделение осуществляет подготовку по программам подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) и программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее ППКРС).
- 1.3 Руководство очным отделением осуществляется заведующим очным отделением, назначенным директором из числа работников имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы.
- 1.4 Работа очного отделения проводится по планам, утвержденным директором техникума.
- 1.5 Заведующий очным отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебно-методической работе.

2. Задачи отделения

- 2.1. Реализация ППССЗ и ППКРС в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) с целью комплексного освоения студентами всех видов профессиональной деятельности по специальностям (профессиям), реализуемым на отделении, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальностям (профессиям).
- 2.2. Непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода и расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменения запросов рынка, использования новейших образовательных программ и технологий.
- 2.3. Создание условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности студентов, создание благоприятного морально-

психологического климата в учебных группах очного отделения.

2.4. Активная пропаганда здорового образа жизни среди студентов отделения.

2.5. Адаптация и сохранение контингента отделения.

3 Документация отделения

3.1. план работы очного отделения на учебный год;

3.2. ведомости ежемесячной аттестации с учетом пропущенных часов;

3.3. сводные ведомости успеваемости и пропусков занятий студентами отделения;

3.4. учебные планы;

3.5. график учебного процесса;

3.6. график проведения экзаменационных сессий на каждый семестр;

3.7. график проведения консультаций;

3.8. личные дела студентов.

4 Основные мероприятия, проводимые на отделении по специальности

Таблица 4.1 – Подготовка учебно-учётной документации

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
4.1.1 Подготовка материалов к составлению расписания и факультативных занятий	Не позднее, чем за две недели до начала занятий	Зав. отделением
4.1.2 Подготовка журналов учебных занятий	За один день до начала занятий	Секретарь отделения
4.1.3 Составление графика ликвидации задолженностей	По окончании сессий	Зав. отделением
4.1.4 Составление плана работы отделения на учебный год	До 30 августа	Зав. отделением
4.1.5 Составление расписания консультаций по предметам	На первой недели семестра	Зав.отделением
4.1.6 Подготовка к выдаче студенческих, зачётных книжек	В течение месяца после приказа о зачислении	Зав.отделением

4.2 Проведение экзаменационной сессии.

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
4.2.1 Собрания в учебных группах о подготовке к экзаменационной сессии	За две недели до сессии	Зав. отделением, классный руководитель
4.2.2 Занесение экзаменационных оценок в сводную ведомость	После проведения экзамена по дисциплине	Зав. отделением
4.2.3 Анализ успеваемости экзаменационной сессии	Не позднее двух дней после сессии	Зав. отделением
4.2.4 Составление графика ликвидации задолженностей, получивших неудовлетворительные оценки	По окончании сессии	Зав. отделением
4.2.5 Подведение итогов экзаменационной сессии	По окончании сессии	Зав.отделением

4.3. Организация стипендиального обеспечения студентов.

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

4.3.1. Подготовка информации к назначению стипендии в срок до 10 сентября, до 10 января текущего года. Ответственные - классные руководители, заведующий очным отделением.

4.3.2. Оформление протокола заседания стипендиальной комиссии. Ответственный – секретарь стипендиальной комиссии.

4.3.3. Оформление приказа о назначении стипендии студентам. Ответственный – заведующий очным отделением.

Таблица 4.4 – Контроль за учебно-воспитательным процессом на отделении

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
Контроль за качеством преподавания (посещение занятий, внеклассных мероприятий, в соответствии с графиком контроля)	По графику контроля	Директор, зам. директора по УМР, зав. отделением, методист
Контроль за выполнением календарно-тематических планов преподава-	2 раза в семестр	Зам. директора по УМР, зав. отделением

телей		
Контроль за выполнением расписания учебных занятий	Постоянно	Зам. директора по УМР, зав. отделением
Контроль за ведением журналов учебных групп	Ежемесячно	Зам. директора по УМР, зав. отделением
Контроль за посещаемостью занятий и успеваемостью студентов	ежемесячно	Зав. отделением
Контроль за ходом экзаменационной сессии	По графику	Зам. директора по УМР, зав. отделением

5. Организация работы очного отделения

5.1. Планирование работы и отчетность очного отделения

5.1.1. Планирование работы отделения.

В плане работы очного отделения на учебный год заведующий очным отделением ставит задачи, определяет приоритетные направления работы очного отделения на учебный год. План работы должен отражать следующие разделы:

- организационная работа;
- учебная работа;
- воспитательная работа;
- профессионально-ориентационная работа.

5.1.2. Отчетность отделения.

Порядок подачи документов отделения для контроля, на подпись:

1. На очном отделении ведется семестровый сводный журнал успеваемости студентов, в который после завершения каждого цикла и проведения промежуточной аттестации выставляются оценки. Результаты успеваемости студентов в сводном журнале должны соответствовать данным в зачетных книжках и журналах учебных групп. Перед выходом студентов очного отделения на производственную практику (преддипломную практику) под руководством заведующего очным отделением составляется итоговая сводная ведомость успеваемости за весь период обучения. При выставлении итоговых оценок по дисциплинам, изучаемым в течение нескольких семестров, по дисциплинам, разделы которых ведутся на разных кафедрах, заведующий очным отделением выводит итоговую оценку при согласовании с преподавателями данных дисциплин.

Результаты производственной практики (преддипломной практики) и государственной итоговой аттестации вносятся в сводные ведомости по их окончании.

2. Годовой отчет о работе очного отделения осуществляется по всем разделам плана работы с анализом каждого из них. В годовом отчете о работе очного отделения отражается отчет об успеваемости отделения, включающий сле-

дующие пункты:

- абсолютная, качественная успеваемость, средний балл по отделению;
- абсолютная, качественная успеваемость, средний балл по дисциплинам;
- количество отчисленных за семестр студентов с указанием ФИО и причин отчисления;
- количество задолжников по дисциплинам;
- анализ, выводы, предложения.

5.2. Работа со студентами первого года обучения.

1. В течение первой недели студенты нового набора очного отделения под руководством заведующего очным отделением и классных руководителей должны быть ознакомлены:

- с правилами внутреннего распорядка;
- с правилами охраны труда и противопожарной защиты;
- с приказом о запрещении курения;
- с Положением об организации промежуточной аттестации;
- с Положением о порядке отчисления, восстановления, перевода и предоставления академических отпусков студентам техникума;
- с Положением об учебной и производственной практике студентов;
- с правилами пользования библиотекой;
- с расписанием занятий;
- с планом внеклассных мероприятий отделения.

2. В течение первого месяца студенты нового набора очного отделения должны получить студенческие билеты и зачетные книжки.

3. В начале каждого семестра в группах очного отделения проводятся собрания, на которых до студентов доводятся сведения:

- об итогах прошедшего учебного года, семестра;
- об отчисленных по итогам предыдущего семестра;
- график ликвидации задолженностей;
- о должниках библиотеки;
- об учебном плане на текущий учебный год, семестр;
- о предстоящей промежуточной аттестации;
- о задолженностях по оплате за обучение и общежитие.

5.3. Перед каждой сессией проводятся собрания в каждой группе очного отделения, на которых подводятся итоги семестра (учебного года), до сведения студентов доводятся списки задолжников по оплате за обучение, за общежитие.