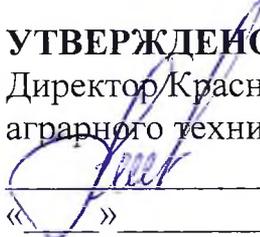


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КРАСНОЯРСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

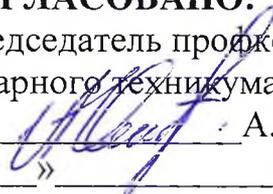
**РАССМОТРЕНО:**

На заседании Совета техникума  
Протокол № 1  
«20» 10 2017 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор Красноярского  
аграрного техникума  
  
Н.И. Шилов  
«  »    2017 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профкома Красноярского  
аграрного техникума  
  
А.В. Олейников  
«  »    2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об очном отделении  
Красноярского аграрного техникума

Утверждено приказом  
директора № 1029  
от «20» 10 2017 г.

Красноярск, 2017 г.

## **-1. Общие положения**

1.1. Очное отделение является структурной подразделением техникума. На отделении осуществляется подготовка специалистов по нескольким родственным специальностям, как за счет средств краевого бюджета, так и на платной договорной основе.

1.2. Отделение в своей деятельности руководствуется:

Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273 -ФЗ

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

- Нормативно-правовыми и другими документами по среднему профессиональному образованию Минобрнауки России и Министерства образования Красноярского края.

- Уставом техникума.

- Программой развития ГБОУ СПО «Красноярский аграрный техникум».

- Локальными актами техникума.

1.3. Руководство очным отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором техникума.

1.4. Заведующий очным отделением является членом педагогического и методического Советов техникума и входит в состав организационно-методической комиссии по контролю над учебным процессом.

1.5. Заведующий очным отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчетывается в своей деятельности перед директором и его заместителем по учебной работе.

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

## **2. Документация отделения**

2.1. На отделении ведется следующая документация:

Ведомости успеваемости студентов отделения:

- по результатам промежуточной аттестации (зачетные и экзаменационные ведомости по теоретическому обучению, курсовому проектированию и практическому обучению);

- сводные ведомости за семестр;

- сводные ведомости за учебный год;

- ведомости по результатам аттестации студентов за месяц;

- ведомости учета посещаемости учебных занятий студентами;

- зачетные книжки студентов;

- протоколы заседаний очного отделения;

- списки учета обучающихся;

- личные дела обучающихся;

- журналы учебных занятий;

## **3. Функции отделения.**

На отделение возлагается:

3.1. Организация и руководство учебной и воспитательной работой на отделении.

- Индивидуальная работа с обучающимися и их родителями по вопросам успеваемости и посещаемости.

- Участие в дежурстве по техникуму, согласно графика дежурства администрации.

- Работа с классными руководителями групп по вопросам успеваемости и посещаемости.

3.2. Обеспечение выполнения федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям.

3.3. Контроль и учет успеваемости и посещаемости обучающихся.

3.4. Контроль дисциплины обучающихся.

- 3.5. Контроль качества преподавания учебных дисциплин.
- 3.6. Контроль работы обучающихся в период курсового проектирования и выполнения выпускной квалификационной работы.
- 3.7. Контроль над проведением экзаменационных сессий и обеспечение ведения необходимой документации (зачетных и экзаменационных ведомостей; сводных ведомостей).
- 3.8. Учет контингента обучающихся и предоставление статистической отчетности заместителю директора по учебной работе.
- 3.9. Проведение Советов отделения по решению задач отделения.
- 3.10. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом Совете, методическом Совете, административной комиссии по контролю.
- 3.11. Подготовка проектов приказов об отчислении обучающихся, переводе на следующий курс, поощрении и наложении дисциплинарного взыскания на обучающихся, предоставлении академического отпуска, о допуске к производственной (профессиональной) практике, о допуске к итоговой государственной аттестации, присвоении квалификации.

#### **4. Функции учебной части отделения**

- 4.1. Ведет делопроизводство, в пределах своей компетенции, в том числе в электронной форме, а именно:
- отслеживает движение контингента по группам (отчисление и зачисление);
  - готовит зачетные и экзаменационные ведомости по каждой дисциплине и сводные ведомости по группам на период зимней и летней сессий;
  - своевременно оформляет пакет документов, необходимых для заполнения дипломов будущих выпускников.
- 4.2. Ведет книгу выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов дипломов.
- 4.3. Формирует личные дела принятых на обучение, вносит в них изменения.
- 4.4. Подготавливает проекты приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся (отчисление, перевод, восстановление и пр.).
- 4.5. Ведёт учёт личного состава обучающихся, выдаёт необходимые справки.
- 4.6. Обрабатывает и оформляет сдачу личных дел в архив на долгосрочное хранение.
- 4.7. Выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации.
- 4.8. Составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений, готовит проекты статистических отчетов о движении контингента.
- 4.9. Предоставляет запрашиваемую информацию об обучающихся в военный комиссариат, учреждения здравоохранения, Пенсионный фонд, Центр занятости населения. Своевременно информирует военкомат об отчисленных и зачисленных юношах призывного возраста. Содействует вручению повесток.
- 4.10. Формирует, направляет в банк ведомости на открытие счетов обучающихся.
- 4.11. Вносит персональные данные об образовании и /или квалификации, документах об обучении в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».
- 4.12. Заполняет дипломы и приложения к ним, дубликаты дипломов.
- 4.13. Обеспечивает функционирование архива учебной части.
- 4.14. Представляет в бухгалтерию отчет по контингенту.
- 4.15. Выдает и принимает обходные листы.
- 4.16. Готовит протоколы стипендиальной комиссии.
- 4.17. Ведет учет академических справок и регистрирует их в специальном журнале.
- 4.18. Заполняет и выдает зачетные книжки и студенческие билеты.
- 4.19. Подготавливает акты для списания дипломов.

- 4.20. Передает, согласно акту приема - передачи документов, в бухгалтерию учебного заведения копии договоров на оказание платных образовательных услуг, не позднее 5 (пяти) рабочих дней, с момента регистрации приказов о зачислении
- Выдает направления обучающимся на погашение академической задолженности.
- 4.21. Готовит зачетные и экзаменационные ведомости по каждой дисциплине и сводные ведомости по группам на период зимней и летней сессии.
- 4.22. Готовит необходимую документацию к заседаниям квалификационных комиссий.
- 4.23. Соблюдать дисциплину труда, требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, гражданской обороне и противопожарной безопасности в соответствии с правилами и инструкциями.
- 4.24. Секретарь учебной части заочного отделения:
- 4.25. Вести делопроизводство заочного отделения: оформлять документы в дела согласно номенклатуре дел заочного отделения, готовить документы для сдачи в архив.
- 4.30. Выполнять работы по сбору, обработке и накоплению исходных материалов, данных статистической отчетности, научно-технической информации.
- 4.31. Заполняет и выдает зачетные книжки и студенческие билеты.
- 4.32. Подготавливает акты для списания дипломов.
- 4.33. Передает, согласно акту приема - передачи документов, в бухгалтерию учебного заведения копии договоров на оказание платных образовательных услуг, не позднее 5 (пяти) рабочих дней, с момента регистрации приказов о зачислении обучающихся и формировании групп.
- 4.34. Осуществлять прием, регистрацию, обеспечивать сохранность поступающей документации и информации, вести учет прохождения документов и информации, осуществлять контроль соблюдения сроков исполнения, осуществлять техническое оформление документов, законченных делопроизводством.
- 4.35. Предоставляет запрашиваемую информацию об обучающихся в военный комиссариат, учреждения здравоохранения, Пенсионный фонд, Центр занятости населения.
- 4.36. Формирует, направляет в банк ведомости на открытие счетов обучающихся.
- 4.37. Вносит персональные данные об образовании и /или квалификации, документах об обучении в Федеральную информационную систему.
- 4.38. Вносят сведения о движении контингента на титульный лист журнала учебных занятий.

#### **4. Права отделения**

Заведующий отделением имеет право:

- 4.1. Осуществлять контроль над работой преподавателей и требовать выполнения ими их должностных обязанностей, а также выполнения графика учебного процесса.
- 4.2. Выносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению и совершенствованию образовательного процесса техникума; замечания по работе преподавателей, не выполняющих полноценно своих обязанностей.
- 4.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения о поощрении или наложении взысканий на сотрудников очного отделения и студентов.
- 4.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности отделения и исполняемых им обязанностей.
- 4.5. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений техникума в целях улучшения обеспечения учебного процесса.
- 4.6. Присутствовать на всех видах учебных занятий, экзаменах, итоговой государственной аттестации в целях контроля над их проведением.
- 4.7. Приглашать родителей, обучающихся нарушивших Правила внутреннего трудового распорядка техникума, с целью проведения воспитательной и разъяснительной работы.
- 4.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.