

Областное государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
**«Кривошеинский агропромышленный техникум»**  
**(ОГБПОУ «КАПТ»)**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора ОГБПОУ «КАПТ»  
от 13.02.2024 года №27



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ В ОБЛАСТНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ**  
**БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**  
**«КРИВОШЕИНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**

## **1. Общее положение**

1.1. Очное отделение ОГБПОУ «Кривошеинский агропромышленный техникум» (далее - отделение) в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12. 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ, Уставом техникума, Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора техникума, решениями педагогического совета, настоящим Положением.

1.2. Отделение является структурным подразделением техникума. На отделении осуществляется подготовка специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих служащих по одной или нескольким образовательным программам. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора.

1.3. Руководство работой отделением осуществляют заведующие отделением согласно должностной инструкции. Заведующие отделением назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора техникума.

## **2. Задачи и направления деятельности очного отделения**

### **2.1. Задачи:**

- обеспечение выполнения учебных планов по специальностям;
- формирование у студентов ответственности за выполняемую работу, способности самостоятельно и эффективно решать проблемы в области профессиональной деятельности и готовности к приобретению профессиональных компетенций, умений, знаний;
- удовлетворение потребности личности в получении современного доступного и качественного образования;

### **2.2. Направления деятельности отделения:**

- организация учебной деятельности на основании требований ФГОС по специальности, учебных планов, локальных актов по учебно - воспитательной работе;
- контроль за текущей, промежуточной успеваемостью и посещаемостью студентов;
- привлечение работодателей к реализации содержания образования в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальностям;
- участие в разработке учебных планов по соответствующим специальностям в рамках ФГОС СПО;

- работа с родителями и законными представителями студентов;
- работа с кураторами учебных групп;
- взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления.

### **3. Документация отделения**

Работа очного отделения предполагает ведение следующих документов:

- 3.1. Списочный состав студентов по учебным группам.
  - 3.2. Учебные планы по специальностям.
  - 3.3. Журналы учебных занятий;
  - 3.4. План работы отделения на учебный год.
  - 3.5. Отчет о работе отделения.
  - 3.6. Ведомости успеваемости студентов:
    - по результатам промежуточной аттестации (экзаменационные и по дифференцированным зачетам, по курсовым работам);
    - сводные по семестрам и за весь период обучения;
  - 3.7. Книга регистрации выдачи дипломов;
  - 3.8. Книга регистрации выдачи студенческих билетов и зачетных книжек;
  - 3.9. Приказы по очному отделению;
  - 3.10. Книги регистрации выдачи справок;
  - 3.11. Протоколы:
    - заседаний педагогического совета;
    - ознакомления обучающихся с формами государственной аттестации и
- т.д.