

АНО ПО "ТОМСКИЙ ФИНАНСОВО- ЮРИДИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"

УТВЕРЖДАЮ
Директор /С.Е. Кудинов
"15" января 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном отделе

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел в АНО ПО "Томском финансово-юридическом техникуме" (далее - техникум) является структурным подразделением

1.2. Учебный отдел осуществляет подготовку специалистов среднего профессионального образования.

1.3. Руководство учебным отделом осуществляется начальником учебного отдела, назначенным директором.

1.4. Работа учебного отдела проводится по планам, утвержденным директором техникума.

1.5. Начальник учебного отдела несет ответственность за всю работу отдела и отчетывается в своей деятельности перед директором и (или) заместителем директора по учебно-методической работе.

2. Задачи отделения

2.1. Реализация основных профессиональных образовательных программ по специальностям в соответствии с требованиями образовательных стандартов среднего профессионального образования, с целью комплексного освоения студентами всех видов профессиональной деятельности по специальностям СПО, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальностям.

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.

2.4. Активная пропаганда здорового образа жизни среди студентов.

2.5. Адаптация и сохранение контингента отделения.

3. Организация работы очного отделения

3.1. Планирование работы и отчетность учебного отдела.

3.1.1. Планирование работы учебного отдела. В плане работы учебного отдела на учебный год начальник учебного отдела ставит задачи, определяет приоритетные направления работы на учебный год. План работы должен отражать следующие разделы:

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

3.1.2. Отчетность учебного отдела. Порядок подачи документов учебного отдела для контроля, на подпись:

В учебном отделе 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 на производственную практику (преддипломную практику) под руководством начальника

учебного отдела 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, начальник учебного отдела 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.

Годовой отчет о работе учебного отдела осуществляется по всем разделам плана работы с анализом каждого из них. В годовом отчете о работе учебного отдела отражается отчет об успеваемости, включающий следующие пункты:

- абсолютная, качественная успеваемость, средний балл;
- 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;

3.2. Работа со студентами первого года обучения.

В течение первой недели студенты нового набора под руководством начальника учебного отдела 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 перевода, отчисления, восстановления, повторного обучения студентов и предоставления им академического отпуска;
- с Положением об учебной и производственной практике студентов;
- с правилами пользования библиотекой;
- с расписанием занятий;
- с планом внеклассных мероприятий отделения.

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

В начале каждого семестра в группах 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;

3.3. Перед каждой сессией проводятся собрания в каждой группе, на которых подводятся итоги семестра (учебного года), до сведения студентов доводятся списки задолжников.