

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
Краевое государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Хабаровский технологический колледж»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
КГА ПОУ ХТК
Л.В. Меняковой
от 15.10.2019 № 46а

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ

Краевого государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
«Хабаровский технологический колледж»
(КГА ПОУ ХТК)

1. Общие положения

1.1. Положение об очном отделении (далее – положение) определяет организационно-правовую основу деятельности очного отделения и устанавливает ее основные функции, задачи, права, ответственность в Краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Хабаровский технологический колледж» (далее – колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Уставом колледжа.

1.3. Очное отделение является подразделением колледжа, организующим образовательный процесс по подготовке специалистов в соответствии с лицензией на право образовательной деятельности по специальностям колледжа.

1.4. Руководство подразделением осуществляет заведующий очным отделением. Заведующий очным отделением назначается на должность и освобождается от работы приказом директором колледжа, из числа работников, имеющих высшее образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях от 3 лет.

1.5. Начало и окончание учебного года, сроки проведения сессий, практик, государственной итоговой аттестации определяются учебными планами специальностей и календарным учебным графиком.

1.6. План работы очного отделения утверждает директор колледжа. В план работы отделения в течение учебного года могут быть внесены коррективы.

2. Цели, задачи, функции очного отделения

2.1. Основной целью очного отделения является обеспечение выполнения Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

2.2. Основными задачами очного отделения являются:

- адаптация и сохранение контингента отделения;
- организация работы актива отделения по самоуправлению и самообслуживанию;
- планирование и осуществление учебно-воспитательного процесса на отделении с целью повышения качества знаний студентов и улучшения дисциплины;
- индивидуальная работа с преподавателями, работающими на отделении с целью повышения качества подготовки специалистов, с учетом требований работодателя;
- индивидуальная работа со студентами и их родителями, с целью воспитания у обучающихся чувства ответственности за приобретение качественных профессиональных знаний, а также развитие общих и формирование профессиональных компетенций по получаемой специальности.

2.3. Очное отделение выполняет следующие функции:

2.3.1. В области учебной деятельности:

- организация и непосредственное руководство учебным процессом на отделении;
- организация мониторинга качества образовательного процесса;
- организация выполнения требований ФГОС СПО по основным образовательным программам специальностей и профессий, реализуемым на отделении;
- организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации;
- ведение учета успеваемости и посещаемости обучающихся, отчисления, восстановления, перевода обучающихся, оформления и представления в установленном порядке академических отпусков;

- индивидуальная работа с преподавателями с целью повышения качества подготовки специалистов с учетом всех требований;
- обеспечение контроля за соблюдением требований и сроков выполнения учебного процесса по очной форме обучения;
- осуществление контроля за соблюдением преподавателями расписания занятий на отделении, своевременным началом и окончанием занятий;
- организация допуска обучающихся к промежуточной и государственной итоговой аттестации, контроль хода и анализ результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- посещение теоретических и практических занятий, дифференцированных зачетов, квалификационных экзаменов;
- контроль по ведению и заполнению журналов учебных занятий;
- организация совместной работы с руководителями практик;
- контроль за своевременным представлением кураторами и председателями предметно-цикловых комиссий информации по учебному процессу.
- подготовка и оформление учебной документации на очном отделении (студенческих билетов, зачетных книжек, журналов учебных занятий, сводных и итоговых ведомостей и др. документации).

2.3.2. В области учебно-воспитательной деятельности:

- организация своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости;
- индивидуальная работа с обучающимися и их родителями с целью воспитания у обучающихся чувства ответственности за приобретение качественных профессиональных знаний;
- контроль за выполнением обучающимися правил внутреннего распорядка;
- участие в организации и проведении торжественных мероприятий для выпускников;

2.3.3. В области учебно-методической деятельности:

- помощь в организации участия обучающихся и преподавателей в ежегодных конференциях, олимпиадах, выставках, конкурсах и других открытых мероприятиях;
- подготовка документов, предоставляемых на заседание ГЭК в соответствии с Положением о порядке организации и проведения ГИА;

2.3.4. В области документационного обеспечения:

- обеспечение делопроизводства и документооборота на отделении;
- предоставление отчетности (ежемесячной, семестровой, годовой) заместителю директора колледжа по учебной работе, а также в другие вышестоящие организации в установленном порядке и сроки, определенные распорядительными документами вышестоящих органов государственной

власти и самого колледжа, а также другими документами по вопросам, относящимся к компетенции работников очного отделения;

- подготовка данных по отделению для прохождения аккредитации, лицензирования, аттестации, подготовка информации для педсоветов, совещаний и т.д.;

- составление годового плана работы отделения;

- доведение до сведения педагогического коллектива и обучающихся отделения инструктивных документов;

- подготовка необходимой документации на выпускников отделения;

- размещение и обновление информации о деятельности отделения на информационных стендах.

3. Взаимодействие

3.1. Очное отделение взаимодействует с:

- заместителем директора по учебной работе;

- заместителем директора по производственной работе;

- заместителем директора по воспитательной работе;

- заместителем директора по научно-методической работе;

- иными руководителями структурных подразделений и работниками колледжа.

3.2. Со следующими структурными подразделениями:

- бухгалтерия;

- учебная часть;

- заочное отделение колледжа;

- студенческий совет, совет общажития;

- иные структурные подразделения.

Рассмотрено и принято на заседании Совета колледжа

Протокол от 27.09.2019 № 1

Рассмотрено и принято на заседании Студенческого Совета

Протокол от 17.09.2019 № 1

Принято на Педагогическом совете Протокол от 27.09.2019 № 1

Согласовано:

Заместитель директора
по производственной
работе



Ю.Н. Евтушенко

Заместитель директора
по учебной работе



И.Н. Воронежская

Заместитель директора
по научно-методической
работе



Н.Ю. Третьякова

Заместитель директора