

Принято
на совете учебного заведения
Протокол № 98 от 22.12.2014 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ФГБОУ Колледж Росрезерва
от 11.09.2015 г. № 283

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ТОРЖОКСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ФЕДЕРАЛЬНОГО
АГЕНТСТВА ПО ГОСУДАРСТВЕННЫМ РЕЗЕРВАМ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Очное отделение (далее Отделение) – является подразделением колледжа. Общими задачами Отделения являются организация и контроль качества учебно-воспитательной и методической работы по реализуемым программам подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по очной форме обучения.

1.2. Отделение формируется с учетом принципов:

- объединения родственных специальностей;
- объединения нескольких укрупнённых групп специальностей;
- объединения специальностей по профилю получаемого образования.

1.3. Отделения колледжа открываются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора колледжа на основании решения Совета учебного заведения.

1.4. В своей деятельности отделения руководствуются законами Российской Федерации, нормативно-правовой базой в области образования, Уставом колледжа, его локальными актами, а также приказами и распоряжениями Росрезерва и ФГБОУ Колледж Росрезерва.

1.5. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором из числа работников, имеющих высшее образование (по профилю отделения) и опыт учебно-методической работы. В отдельных случаях руководство отделением может быть возложено на работников, имеющих высшее образование, независимо от профиля специальностей, имеющих на отделении.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Отделение создается с целью обеспечения и осуществления образовательной деятельности по реализуемым специальностям и качественной подготовки квалифицированных специалистов среднего звена к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных

государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

2.2. Отделение решает следующие основные задачи:

- осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО;
- организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентностного подхода в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда, нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность;
- организация и руководство учебно-воспитательной работой на отделении;
- адаптация и сохранение контингента отделения;
- учет работы на отделении и предоставление отчетности;

2.3. Отделение выполняет следующие функции:

2.3.1. В области учебной деятельности:

- организация выполнения требований ФГОС СПО по ППССЗ, реализуемым на отделении;
- организация и непосредственное руководство учебным процессом на отделении;
- ведение учета успеваемости и посещаемости обучающихся, отчисления, восстановления, перевода обучающихся, представления в установленном порядке академических отпусков;
- подготовка к промежуточной и государственной (итоговой) аттестации и анализ их результатов;
- организация допуска студентов к промежуточной и государственной (итоговой) аттестации, контроль хода промежуточной и государственной (итоговой) аттестации;
- посещение теоретических и практических занятий, дифференцированных зачётов, квалификационных экзаменов согласно графику контроля;
- организация работы по заполнению журналов учебных занятий и контроль выполнения требований к ведению учебной документации;
- организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации;
- контроль за выполнением педагогическими работниками правил внутреннего трудового распорядка и нормативно-методических документов, определяющих учебный процесс;
- контроль за своевременным представлением кураторами информации по учебному процессу.

2.3.2. В области воспитательной деятельности:

- организация своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости;
- участие в организации и проведении родительских собраний и индивидуальной работы с родителями студентов;
- контроль за выполнением обучающимися правил внутреннего распорядка;
- контроль и координация работы старост учебных групп отделения;
- участие в организации и проведении мероприятий для студентов и выпускников;
- взаимодействие с заместителем директора колледжа по воспитательной работе по осуществлению воспитательного процесса в группах.

2.3.3. В области научно-методической деятельности:

- организация участия обучающихся и преподавателей в ежегодных конференциях, олимпиадах, выставках, конкурсах и других открытых мероприятиях;
- контроль за разработкой и использованием учебно-методической документации: учебных программ, календарно-тематических планов, контрольно-оценочных средств, учебно-методических комплексов и т.п.

2.3.4. В области документационного обеспечения деятельности:

- обеспечение делопроизводства и документооборота на отделении;
- составление годового плана работы отделения;
- доведение до сведения педагогического коллектива и обучающихся отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации;
- обеспечение своевременного представления учётно-отчётной документации отделения (ежемесячной, семестровой, годовой);
- размещение и обновление информации о деятельности отделения на информационных стендах и официальном сайте колледжа.

3. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ И УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА НА ОТДЕЛЕНИИ

3.1. Руководство деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением в соответствии с Уставом колледжа и настоящим Положением,

3.2. Заведующий отделением действует на основании должностной инструкции, утверждаемой директором колледжа.

3.3. Заведующий отделением осуществляет контроль всей работы отделения и отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебной и научной работе.

3.4. Участниками образовательного процесса на отделении являются обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних родителей, преподаватели, кураторы, работающие в учебных группах отделения, старосты групп.

3.4.1. Кураторы работают в тесном контакте с заведующим отделением. Деятельность кураторов осуществляется в соответствии с положением колледжа, регламентирующим деятельность куратора; включает целенаправленный, системный подход к организации программы учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения, в соответствии с личностно-ориентированным подходом, задачами, стоящими перед педагогическим коллективом и ситуацией в группе.

3.4.2. Преподаватели являются участниками образовательного процесса, которые проводят обучение студентов в соответствии с требованиями образовательных стандартов, должностных инструкций, локально-нормативных актов колледжа, взаимодействуя с заведующими отделениями.

3.4.3. Староста является одним из участников органов студенческого самоуправления на отделении, работа старосты непосредственно планируется, координируется и контролируется заведующими отделениями, его деятельность регламентируется в соответствии с Положением о старосте и активе группы.

3.5. Отделение определяет направления и объемы платных образовательных услуг. Осуществляет организацию и контроль за качеством этих услуг, проводит аттестацию обучаемых.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ

4.1. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении.

4.2. Обеспечение выполнения требований ФГОС СПО, рабочих учебных планов и программ.

4.3. Осуществление контроля над соблюдением преподавателями расписания занятий на отделении, своевременным началом и окончанием занятий.

4.4. Осуществление контроля и учёта успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися. Представление отчёта заместителю директора по учебной и научной работе по итогам контроля.

4.5. Осуществление контроля над своевременной сдачей кураторами сведений по успеваемости и посещаемости.

4.6. Содействие организации родительских собраний и проведение общих собраний обучающихся на отделении.

4.7. Осуществление контроля качества образовательного процесса.

4.8. Контроль за подготовкой необходимой документации на выпускников отделения.

4.9. Содействие трудоустройству выпускников колледжа.

4.10. Контроль качества ведения планирующей и учебной документации преподавателями, обязательная проверка журналов теоретического обучения, учет работы по отделению.

4.11. Осуществление подготовки данных по отделению для составления

годовых и статистических отчетов, лицензирования, аккредитации, педсоветов, совещаний.

4.12. Ведение необходимой документации на отделении в соответствии с номенклатурой дел.

4.13. Участие в подготовке и проведении Дня открытых дверей, в работе приемной комиссии по формированию групп нового набора.

4.14. Участие в работе стипендиальной комиссии, учебно-воспитательной комиссии.

4.15. Осуществление системы мероприятий, направленных на сохранность контингента обучающихся.

4.16. Координация хода промежуточной аттестации.

4.17. Участие в организации сбора сведений о трудоустройстве выпускников колледжа; в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете;

- участие в контроле за качеством производственного обучения.

4.18. Контроль за работой студентов в период курсового и дипломного проектирования.

4.19. Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации.

4.20. Выдача направлений на передачу зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов.

4.21. Оказание содействия подразделениям колледжа, работающим с личным составом обучающихся.

4.22. Осуществляет обязанности дежурного администратора в соответствии с имеющимся графиком дежурств.

5. ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ

Заведующий отделением колледжа имеет право:

5.1. Посещать учебные, лабораторные, практические занятия и все виды практик.

5.2. Требовать от педагогических работников своевременной сдачи установленных форм отчетности.

5.3. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов.

5.4. Принимать участие в мероприятиях по совершенствованию процессов учебно-воспитательной и методической работы образовательного учреждения.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И ВЗАИМОЗАМЕЛЯЕМОСТЬ

Отделение осуществляет взаимодействие:

- с директором колледжа по вопросам планирования и организации учебного процесса на отделении;

- с заместителем директора по учебной и научной работе по повышению уровня образовательной деятельности студентов и качества преподавания учебных дисциплин, по вопросам организации учебной деятельности, контроля качества учебного процесса и учебной документации, по организации и подведению итогов защиты курсовых и выпускных квалификационных работ и др.;

- с заместителем директора по методической работе по вопросам координации учебно-методической работы, совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий;

- с заместителем директора по воспитательной работе по координации воспитательной работы по вопросам психолого-педагогического сопровождения студентов и учебных групп, организации работы кураторов.

- с руководителем сектора производственного обучения – по вопросам распределения студентов на производственную практику, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальностям по итогам производственных практик;

- с Учебной частью – по вопросам корректировки графиков учебного процесса, согласования расписания занятий;

- с юрисконсультантом – по вопросам консультирования составления документов, локальных актов отделения;

- с административно-хозяйственной частью – по вопросам хозяйственно-технического обеспечения деятельности отделения;

- с Информационно вычислительным центром – по вопросам обеспечения информационными ресурсами и использования ИКТ;

- с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся.

- с отделом кадров по вопросам подбора кадров.

- с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, выплаты академической и социальной стипендий и выплат стимулирующего характера

- с КМБ - по вопросам размножения учебных материалов, пособий, методических комплексов, программ и других материалов, необходимых для организации учебной, методической и воспитательной работы отделения.

В период отсутствия заведующего отделением (командировка, болезнь, отпуск и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ

Работники отделения колледжа несут ответственность за:

7.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностными инструкциями, а также работу подчиненных работников по вопросам их производственной деятельности - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

7.2. Правонарушения, совершённые в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

7.3. Причинение ущерба колледжу - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

7.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, охраны труда, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа, его работникам и обучающимся.