

Департамент образования и науки Курганской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение  
«Шадринский политехнический колледж»

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор колледжа

 М.А. Харлов

«21» 04 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об учебном (очном) отделении

Рассмотрено

на заседании Совета колледжа

Протокол № 3 от 15.04 2021 г.

Шадринск, 2021

## 1. Общие положения

1.1. Очное отделение является структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Шадринский политехнический колледж» (далее – учреждение), осуществляющее подготовку специалистов среднего профессионального образования в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

1.2. Очное отделение подчиняется, в соответствии с организационной структурой учреждения, заместителю директора по учебной работе. Заведующий очным отделением несет ответственность за всю работу отделения.

1.3. Руководство подразделением осуществляет заведующий очным отделением. Заведующий очным отделением назначается на должность и освобождается от работы приказом директора учреждения. Руководитель очного отделения назначается из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет.

1.4. Организация работы очного отделения осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституцией РФ, Трудовым кодексом, Указами Президента РФ, решениями Правительства РФ;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 14.06.2013г. №464;
- Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденного приказом Минобрнауки России от 09.01.2014г. №2;
- Положение об организации текущего контроля;
- Положение о порядке и основаниях отчисления и восстановления обучающихся;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Департамента образования и науки Курганской области.

1.5. Организация образовательного процесса на очном отделении организуется по планам, разработанным на учебный год и утвержденным директором учреждения.

1.6. Обучение на очном отделении осуществляется:

- за счет субсидий на государственное задание, выделенных из бюджета Курганской области (в рамках контрольных цифр приема – государственного заказа);
- по договорам с физическими и юридическими лицами с полным

возмещением затрат на обучение (сверх контрольных цифр приема).

## **2. Цели и задачи очного отделения**

2.1. Основной целью очного отделения является организация и обеспечение высокого качества образовательного процесса.

2.2. Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие установленным стандартам качества и отвечающие требованиям и ожиданиям потребителей.

2.3. Непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода и расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка, использования новейших образовательных программ и технологий.

2.4. Внедрение в образовательный процесс информационно-коммуникационных, лично-ориентированных, модульных технологий, основанных на компетенциях и других инновационных технологиях.

2.5. Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

2.6. Очное отделение организует и обеспечивает:  
руководство учебной работой на отделении;  
выполнения учебных планов и программ;  
проведение промежуточной и итоговой аттестации студентов;  
проведение консультаций, обзорных лекций в период дипломного проектирования;

подготовку материалов к рассмотрению на педагогическом совете, на заседании стипендиальной комиссии;

учет успеваемости и посещаемости студентов, работу по улучшению этих показателей;

контроль за качеством преподавания учебных предметов;

контроль за работой студентов в период курсового и дипломного проектирования;

оформление личных дел студентов;

оформление, ведение, подготовка учебной документации (студенческие билеты, журналы теоретического обучения, зачетные книжки, экзаменационные ведомости);

участие в подготовке родительских собраний, дней открытых дверей и иных мероприятий;

учет работы по отделению и предоставление отчетности.

## **3. Функции очного отделения**

3.1. Планирование, организация и непосредственное руководство учебной работой на отделении.

3.2. Обеспечение требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

3.3. Осуществление контроля за качеством образовательного процесса.

3.4. Организация и контроль учета успеваемости и посещаемости.

3.5. Контроль за работой обучающихся в период курсового и дипломного проектирования.

- 3.6. Контроль за ходом сессии.
- 3.7. Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации.
- 3.8. Выдача направлений на пересдачу зачетов и экзаменов.
- 3.9. Оформление документов студентов и выпускников, для прохождения государственной итоговой аттестации.
- 3.10. Оказание содействия структурным подразделениям учреждения, работающим с личным составом студентов.
- 3.11. Подготовка материалов для работы стипендиальной комиссии, участие в работе стипендиальной комиссии, совете профилактики.
- 3.12. Организация работы по сохранению контингента, переводу, восстановлению на обучение, отчислению обучающихся в соответствии с Уставом учреждения, внесение предложений о вынесении студентам поощрений и наказаний.
- 3.13. Подготовка проектов приказов по движению контингента, по поощрениям и взысканиям студентов, по выпуску специалистов, допуску к государственной итоговой аттестации.
- 3.14. Осуществление подготовки данных по отделению для составления годовых статистических отчетов, текущих отчетов, лицензирования, аккредитации, педагогических советов, совещаний.
- 3.15. Предоставление данных для пополнения данных сайта учреждения оперативными данными и информационными материалами о деятельности отделения, контроль за своевременным их обновлением.
- 3.16. Организация и контроль всех форм отчетности.
- 3.17. Организация делопроизводства на отделении в соответствии с номенклатурой дел.

#### **4. Права заведующего очным отделением**

- 4.1. Заведующий отделением учреждения имеет право:
- знакомиться с проектами руководства, касающимися деятельности очного отделения;
  - вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности очного отделения;
  - подписывать и визировать документы очного отделения в пределах своей компетенции;
  - осуществлять взаимодействия с руководителями всех служб учреждения, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
  - посещать учебные, лабораторные, практические занятия и виды практики, внеурочные мероприятия;
  - участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов;
  - принимать участие в совершенствовании процессов учебно - воспитательной и методической работы образовательного учреждения.

## **5. Взаимоотношения очного отделения**

5.1. Очное отделение взаимодействует с:

- заведующим заочным отделением – по вопросам перевода студенточного отделения на заочное;
- председателями цикловых комиссий – по вопросам организации образовательного процесса по специальностям;
- отделением профессиональной подготовки – по вопросам обучения студентов рабочим профессиям, отличным от выбранной;
- библиотекой – по вопросам обеспечения студентов учебной и учебно-методической литературой;
- заместителем директора по административно-хозяйственной части – по вопросам материально-технического обеспечения образовательного процесса;
- методическим кабинетом – по вопросам учебно-методического обеспечения специальностей.
- диспетчером образовательного учреждения – по вопросам занятости преподавателей, наличия свободных аудиторий, составления отчетности, проведения внеурочных мероприятий;
- бухгалтерией по вопросам выплаты академических, социальных стипендий и стипендий стимулирующего характера.

## **6. Ответственность**

6.1. Сотрудники отделения несут ответственность за:

- Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также работу подчиненных сотрудников по вопросам их производственной деятельности - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;
- Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- Причинение ущерба учреждению - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;
- Неприятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности учреждения, его работникам и обучающимся.