Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курганский педагогический колледж»

П Р И К А З

12 октября 2020 г. № 293

Об утверждении Положения об очном отделении

В целях организации работы на очном отделении ГБПОУ «Курганский педагогический колледж»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об очном отделении согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ ГБПОУ «Курганский педагогический колледж» от 16 сентября 2019 г. № 282 «Об организации работы на очном отделении».
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его принятия.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Л.Г. Бобкова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 024B85360077AC99BB4130AA6471A5FE6A
Владелец: БОБКОВА ЛЮБОВЬ ГРИГОРЬЕВНА
Действителен: с 18.11.2020 до 18.02.2022

Художиткова Е.А.
(3522) 45-51-91

приложение к приказу ГБПОУ «Курганский педагогический колледж»
от 12 октября 2020 года № 293
«Об утверждении Положения об очном отделении»

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курганский педагогический колледж»

Рассмотрено на заседании
Совета Колледжа
протокол № 66 от 01.09.2020 г.

Утверждаю:
директор государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курганский педагогический колледж»
_____ Л.Г. Бобкова

Положение об очном отделении

1. Общие положения

1.1. Очное отделение является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курганский педагогический колледж» (далее - колледж).

Положение об очном отделении (далее – Положение) определяет назначение, задачи, функции, права, обязанности, ответственность и основы деятельности очного отделения.

1.2. На отделении осуществляется подготовка специалистов среднего звена на базе среднего общего, основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования (далее – СОО) в пределах соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования (далее – СПО). В соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) СОО и ФГОС СПО на отделении формируется и реализуется общеобразовательный цикл дисциплин с учетом профиля профессионального образования по всем формам обучения как за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного заказа, так и иной приносящей доход деятельности.

1.3. Цель создания очного отделения – обеспечение прав граждан на получение среднего профессионального образования, в том числе по индивидуальным учебным планам, с применением дистанционных технологий и организация взаимодействия участников образовательного процесса, осуществляемого на отделении.

1.4. Очное отделение подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

1.5. Настоящее Положение определяет назначение, задачи, функции, права, обязанности, ответственность, структуру и направления деятельности очного отделения.

1.6. Общее руководство очным отделением осуществляют заведующие, которые назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора.

1.7. В своей деятельности очное отделение руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Курганской области, подзаконными нормативно-правовыми актами, Уставом и локальными актами колледжа, в том числе настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора колледжа.

1.8. Очное отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа, с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями (в пределах компетенции).

2. Основные задачи очного отделения

2.1. Организация образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СОО и ФГОС СПО по профессиям и специальностям, реализуемым на отделении.

2.2. Непрерывное совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентностного подхода, расширение номенклатуры услуг в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка труда.

2.3. Создание условий для использования современных образовательных технологий, электронного обучения (далее – ЭО), цифровых образовательных ресурсов (далее – ЦОР), дистанционных технологий (далее – ДТ).

2.4. Разработка и совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

2.5. Обеспечение набора обучающихся на отделение в соответствии с планом набора и планом профориентационной работы.

2.6. Планирование и организация работы по сохранению контингента обучающихся, в том числе проведение совместных мероприятий с психолого- педагогической службой колледжа.

2.7. Осуществление общего руководства за подготовкой педагогическими работниками учебно - методического обеспечения по преподаваемым дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, учебной и производственной практикам.

2.8. Проведение мероприятий по контролю качества теоретической и практической (производственной) подготовки обучающихся на отделении, текущей, промежуточной и итоговой аттестации, консультаций, самостоятельной, практической и учебно-исследовательской работы студентов.

2.9. Создание условий для полноценного развития личности, сохранения и укрепления здоровья обучающихся.

2.10. Развитие и поддержание материально-технической базы колледжа, условий по укреплению и охране здоровья обучающихся, развитие их способностей, содействие формированию благоприятного психологического климата при организации и реализации образовательного процесса в колледже.

3. Функции очного отделения

В целях реализации возложенных задач очное отделение выполняет следующие функции:

3.1. Организация и непосредственное руководство образовательной деятельностью на очном отделении.

3.2. Организация студенческого самоуправления на отделении.

3.3. Организация текущего и перспективного планирования деятельности отделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, программы развития колледжа.

3.4. Мониторинг по различным направлениям деятельности очного отделения.

3.5. Осуществление контрольных мероприятий, в том числе в рамках внутриколледжного контроля.

3.6. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете Колледжа.

3.7. Участие в профориентационный работе. Комплектование групп. Ведение статистики по движению контингента. Организация работы по сохранению контингента, переводу студентов с учетом успеваемости с курса на курс, из одной группы в другую, с бюджетной основы обучения на места с полным возмещением затрат на обучение и наоборот, на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе предусматривающему ускоренное обучение, по восстановлению, отчислению и выпуску обучающихся.

3.8. Осуществление делопроизводства на отделении в соответствии с номенклатурой дел.

3.9. Проведение индивидуальной работы с обучающимися и их родителями (законными представителями).

3.10. Участие в работе аттестационной, стипендиальной комиссий. Подготовка необходимых материалов, документов для заседаний аттестационной, стипендиальной комиссий.

3.11. Подготовка отчетных и статистических данных, сведений по вопросам образовательной деятельности на очном отделении.

3.12. Внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий, в том числе дистанционных и других информационных технологий (ЭО, ЦОР), интерактивных форм обучения, технических средств обучения и т.д. с целью эффективного информационного обеспечения учебной деятельности обучающихся очного отделения.

3.13. Контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися очного отделения. Организация профилактической работы по повышению качества обучения студентов.

3.14. Ведение учета и систематизация сведений об успеваемости и посещаемости занятий: оформление личных карточек обучающихся, сохранение информации о результатах обучения в бумажном и (или) электронном виде, составление ведомостей итоговых оценок.

3.15. Организация и контроль ведения учебно-планирующей документации (журналов, личных дел, студенческих билетов, зачетных книжек обучающихся и пр.).

3.16. Внесение изменений в расписание учебных занятий, составление расписания экзаменов, режима звонков. Контроль соблюдения участниками образовательного процесса установленного режима занятий и расписаний.

3.17. Обобщение и анализ материалов по итогам внутриколледжного контроля, текущего контроля успеваемости, предварительной и промежуточной аттестации, в том числе экзаменационных сессий.

3.18. Подготовка и заключение договоров об оказании платных образовательных услуг на очном отделении, дополнительных соглашений к ним. Контроль соблюдения условий вышеуказанных договоров, в том числе своевременной оплаты платных образовательных услуг.

3.19 Документационное обеспечение деятельности очного отделения. Организация оперативного хранения документов и передачи дел для последующего хранения в архив.

3.20. Своевременное размещение и поддержание в актуальном состоянии информации по направлению деятельности очного отделения на официальном сайте колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.21. Консультирование граждан, представителей юридических лиц, а также работников колледжа по вопросам, отнесенным к компетенции очного отделения.

3.22. Запрос документов, необходимых для выполнения возложенных задач и реализации выполняемых функций у иных структурных подразделений колледжа, органов государственной власти и местного самоуправления, юридических лиц.

3.23. Организация и контроль работы кураторов, учет рабочего времени, выполнения учебной нагрузки преподавателей.

3.24. Анализ и мониторинг результатов работы отделения, поиск наиболее эффективных управленческих решений, направленных на результат, обобщение итогов и распространение передового опыта учебной и производственной работы отделения и отдельных преподавателей.

3.25. Подготовка материалов по деятельности отделения для коллегиальных органов колледжа, рабочих групп, участие в работе коллегиальных органов колледжа.

3.26. Планирование материально-технического обеспечения образовательного процесса. Участие в осуществлении закупок для обеспечения нужд колледжа.

3.27. Контроль сохранности оборудования, мебели в учебных кабинетах, мастерских, лабораториях. Принятие мер по предотвращению порчи имущества колледжа.

3.28. Организация мероприятий по обеспечению комфортных условий реализации образовательных программ (в том числе планирование и организация субботников и пр.)

4. Структура очного отделения

4.1. Структуру и штаты очного отделения утверждает директор колледжа с учетом объемов работы.

4.2. Очное отделение возглавляется заведующими (по учебным корпусам), назначаемыми на должность и освобождаемыми от должности приказом директора.

4.3. Квалификационные требования, предъявляемые к заведующему очным отделением: высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

4.4. Заведующие очным отделением:

распределяют обязанности между сотрудниками отделения в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением;

осуществляют общий контроль и оценку результативности деятельности отделения по закрепленному участку;

вносят в установленном порядке предложения о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников отделения;

вносят в установленном порядке предложения о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий в отношении обучающихся очного отделения, в пределах компетенции.

4.5. Сотрудники очного отделения непосредственно подчиняются заведующим очным отделением.

4.6. Права и обязанности сотрудников очного отделения определяются должностными инструкциями, разработанными в соответствии с настоящим Положением, и утвержденными директором колледжа.

5. Права, обязанности и ответственность очного отделения

5.1. Очное отделение вправе:

5.1.1. Получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему направлению деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.1.2. Запрашивать и получать от руководства колледжа, структурных подразделений колледжа информацию, необходимую для выполнения возложенных на очное отделение задач и функций.

5.1.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию очного отделения.

5.1.4. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по вопросам, входящим в компетенцию очного отделения.

5.1.5. Представлять в установленном порядке колледж в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию очного отделения.

5.1.6. Осуществлять иные полномочия в рамках компетенции очного отделения.

5.2. Очное отделение обязано:

5.2.1. Обеспечить соответствие законодательству визируемых и подписываемых документов.

5.2.2. Составлять, утверждать и представлять достоверную статистическую и иную отчетность.

5.2.3. Представлять руководству колледжа и структурным подразделениям информацию по их запросам.

5.2.4. Своевременно, а также качественно исполнять документы и поручения руководства колледжа.

5.2.5. Не допускать использования информации работниками очного отделения в неслужебных целях.

5.2.6. Принимать меры, направленные на рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов, а также обеспечение трудовой и исполнительской дисциплины на очном отделении, выполнение работниками своих функциональных обязанностей.

5.2.7. Принимать меры при обнаружении нарушений законодательства в колледже и докладывать об этих нарушениях руководству колледжа для устранения выявленных нарушений и привлечения виновных лиц к ответственности.

5.2.8. Отчитываться о результатах своей деятельности перед руководством колледжа.

5.2.9. Разрабатывать и контролировать выполнение обучающимися индивидуальных учебных планов.

5.2.10. Организовывать и проводить малые педагогические советы в группах, в том числе по допуску обучающихся к сдаче экзаменов (квалификационных).

5.2.11. Осуществлять мониторинг посещаемости занятий, успеваемости и качества обучения обучающихся. Организация и проведении административных контрольных работ.

5.2.12. Контролировать соблюдение режима занятий. При необходимости вносить изменения в режим звонков, своевременно информировать об изменениях всех заинтересованных сторон (преподавателей, обучающихся, заведующую столовой, вахтера и др.).

5.2.13. Контролировать сроки ликвидации академических задолженностей по промежуточной аттестации, осуществлять текущий контроль успеваемости обучающихся. Осуществлять контроль организации и проведения консультаций, промежуточной аттестации, за дисциплиной обучающихся.

5.2.14. Посещение занятий с целью контроля состояния и качества преподавания дисциплин, междисциплинарных курсов, результатов обучения студентов.

5.2.15. Контролировать заполнение журналов учебных занятий, личных дел обучающихся, студенческих билетов, зачетных книжек и пр.

5.2.16. Организовывать работу по выпуску обучающихся, переводу их с курса на курс.

5.2.17. Контролировать соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности во время образовательного процесса.

5.2.18. Готовить отчеты по требованию администрации или вышестоящих органов.

5.2.19. Организовывать оформление и выдачу студенческих билетов, зачетных книжек успеваемости обучающихся.

5.2.20. Выдавать документы на пересдачу и (или) повышение оценки, зачета, дифференцированного зачета, экзамена и пр.

5.21. Оказывать содействие структурным подразделениям колледжа, работающим с личным составом обучающихся.

5.2.22. Контролировать оплату за обучение студентами, обучающимися на договорной основе.

5.2.23. Проводить консультации с преподавателями и кураторами по организации образовательной деятельности на отделении, ведению учебной документации.

5.2.24. Ежемесячно вести контроль выполняемой учебной нагрузки преподавателей

5.3. Ответственность очного отделения:

5.3.1. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники очного отделения несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.