

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Курганский педагогический колледж»

Рассмотрено на  
заседании совета колледжа  
Протокол № 35  
от «12» августа 2016 г.

Утверждаю:  
Директор ГБПОУ «Курганский педагогический колледж»  
И.Г. Бобкова  
«12» августа 2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ об отделении очной формы обучения

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует правовой статус очного отделения и устанавливает его задачи, функции, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями ГБПОУ «КТК» и сторонними организациями.

1.2. Отделение очной формы обучения является структурным подразделением ГБПОУ «Курганский педагогический колледж» (далее Колледж),

1.2. В своей деятельности отделение руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (редакция от 30.12. 2015) "Об образовании в Российской Федерации";

- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 (ред. от 15.12.2014) «Об утверждении Порядка организации и деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

- иными нормативными актами Минобрнауки России;

- приказами и распоряжениями Департамента образования и науки Курганской области;

- Уставом Колледжа»;

- Порядком организации образовательной деятельности и режимом занятий обучающихся Колледжа;

- Порядком и основанием перевода, отчисления и восстановления студентов Колледжа;

- настоящим Положением и другими локальными актами Колледжа.

1.3. Очное отделение создается для обеспечения реализации прав граждан на получение среднего профессионального образования, в том числе по индивидуальным учебным планам, по дополнительным образовательным программам и организации взаимодействия участников образовательного процесса, осуществляемого на отделении.

1.4. Руководство очным отделением осуществляет заведующий, назначаемый директором Колледжа из лиц, имеющих высшее образование по профилю реализуемых специальностей и отвечающих требованиям тарифно-квалификационной характеристики руководителя.

1.5. Деятельность работников очного отделения регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

1.6. В период отсутствия заведующего руководство отделением осуществляет лицо, назначенное директором Колледжа.

## **2. Основные задачи очного отделения**

2.1. Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и регионального рынка труда.

2.2. Создание необходимых условий для обучающихся по формированию общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по реализуемым образовательным программам.

2.3. Оформление документов о контингенте обучающихся в соответствии с требованиями нормативной документации по делопроизводству в профессиональной образовательной организации, обработка и систематизация документации, поступающей от других подразделений Колледжа.

2.4. Совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей образовательный процесс.

2.5. Создание, внедрение и постоянное совершенствование системы оценки качества, позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и подготовку специалистов.

2.6. Взаимодействие с подразделениями Колледжа по вопросам организации образовательного процесса.

2.7. Информационное обеспечение обучающихся, преподавателей очного отделения, родителей (законных представителей).

2.8. Своевременное предоставление документов и отчетов по запросу администрации Колледжа и внешних организаций.

## **3. Функции**

3.1. Организация и непосредственное руководство образовательной деятельности на 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 он создан.

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 профориентационной работе. Комплектование групп. Организация работы по сохранению контингента, переводу студентов с учетом успеваемости с курса на курс, восстановлению, отчислению и выпуску студентов.

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

3.9. Проведение индивидуальной работы со студентами и их родителями (законными представителями).

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

## 4. Обязанности

На заведующего очного отделения возлагаются следующие обязанности:

4.1. Оперативное доведение до сведения коллектива преподавателей и студентов инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решений совета Колледжа.

4.2. Помощь в проведении советов отделения, организация обучения членов студенческого самоуправления (старост, заместителей старост, учебного сектора).

4.3. Разработка проектов приказов по личному составу студентов (о движении контингента, поощрении, взыскании, премировании и т.п.).

4.4. Подготовка материалов к составлению расписания занятий, сессий. Своевременное информирование преподавателей и студентов об изменениях в расписании. При необходимости внесение изменений в расписание.

4.5. Разработка и контроль выполнения студентами индивидуальных учебных планов.

4.6. Организация и проведение малых педагогических советов в группах, по допуску к сдаче экзаменов (квалификационных).

4.7. Мониторинг выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, образовательных программ и учебных планов.

4.8. Мониторинг посещаемости занятий, успеваемости и качества обучения студентов. Участие в организации и проведении административных контрольных работ.

4.9. Контроль соблюдения режима занятий. При необходимости изменение режима звонков, своевременное информирование об изменениях всех заинтересованных сторон (преподавателей, заведующую столовой, вахтера и др.).

4.10. Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по промежуточной аттестации и текущему контролю успеваемости студентами. Контроль организации и проведения консультаций, промежуточной аттестации.

4.11. Осуществление контроля за дисциплиной студентов.

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

4.13. Контроль заполнения журналов учебных занятий, личных дел студентов, зачетных книжек.

4.14. Организация работы по выпуску студентов, переводу их с курса на курс.

4.15. Контроль соблюдения правил по охране труда и пожарной безопасности во время образовательного процесса.

4.16. Подготовка отчетов по требованию администрации или вышестоящих органов.

4.17. Оформление и выдача студенческих билетов, зачетных книжек успеваемости студентов.

4.18. Выдача ведомости на передсдачу (повышение оценки) дифференцированного зачета, экзамена.

4.19. Оказание содействия структурным подразделениям Колледжа, работающим с личным составом студентов.

4.20. Контроль оплаты за обучение студентами, обучающимися на договорной основе.

4.21. Проведение консультаций с преподавателями и кураторами по организации образовательной деятельности на отделении, ведению учебной документации.

## 5. Права

Заведующий очного отделения имеет право:

5.1. В пределах своей компетенции и в порядке, определенном Уставом, давать распоряжения, указания работникам Колледжа и требовать их исполнения.

5.2. Представлять на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности Колледжа.

5.3. Получать от руководителя Колледжа информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

5.4. Требовать от руководства Колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

## **6. Ответственность**

Заведующий очным отделением Колледжа несет ответственность за:

6.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

6.2. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности – в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.3. Причинение ущерба Колледжу – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

6.4. Непрятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Колледжа, его работникам.

6.5. Работу отделения и отчет о своей работе перед директором Колледжа и заместителем директора по учебной работе.

## **7. Взаимоотношения**

7.1. Очное отделение Колледжа в процессе своей деятельности взаимодействует с администрацией, заочным отделением, отделом практики, приемной комиссией, школой кураторов, методическими объединениями, педагогом-психологом, социальным педагогом по вопросам организации и повышения качества учебного процесса, движения и сохранности контингента.

7.2. Очное отделение Колледжа взаимодействует с бухгалтерией по вопросам контроля оплаты за обучение по основным и дополнительным образовательным программам, выплаты стипендий, оплаты за проезд.

7.3. Очное отделение Колледжа в установленном порядке отчитывается о своей деятельности перед заместителем директора Колледжа по учебной работе.

## **8. Документация**

На отделении должны быть следующие документы:

- 8.1. Отчеты о работе отделения.
- 8.2. Журналы учебных занятий.
- 8.3. Журнал консультаций.
- 8.4. Алфавитная книга студентов.
- 8.5. Личные дела студентов.
- 8.6. Зачетные книжки студентов.
- 8.7. Студенческие билеты.
- 8.8. Книга регистрации выдачи экзаменационных (аттестационных) листов.
- 8.9. Книга регистрации индивидуальных учебных планов.
- 8.10. Сводные ведомости (ежемесячной посещаемости студентов, промежуточной и итоговой аттестации студентов).