

Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский колледж радиоэлектроники и
информационных технологий»



УТВЕРЖДАЮ

Директор

А.В.Войнов

«11» января 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«11» января 2023 г. № 255

Об очном отделении

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об очном отделении (далее – Положение) определяет задачи, функции, порядок работы очного отделения, права и обязанности заведующего отделением, ответственность сотрудников.

1.2. Положение основано на следующих нормативных документах:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты;
- приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устав образовательной организации и иные локальные нормативные акты.

1.3. Очное отделение является структурным подразделением образовательной организации, подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.4. На очном отделении осуществляется реализация основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) по специальностям/направлениям подготовки, указанным в лицензии.

1.5. Руководство очным отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором колледжа из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы.

1.6. Очное отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.7. Сотрудники очного отделения назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора колледжа.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Основными задачами очного отделения являются:

- реализация ОПОП по очной форме обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, на бюджетной и договорной основе;
- постоянное совершенствование системы менеджмента качества, соответствующей требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления.
- постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс;

- взаимодействие с подразделениями образовательной организации по вопросам организации учебного процесса;
- реализация образовательных программ с применением электронного и дистанционного обучения;
- осуществление контроля за правильностью и своевременностью ведения и оформления учебной документации.

2.2. Функции очного отделения:

- организация учебного процесса;
- перспективное и текущее планирование учебно-методической работы;
- научное и методическое обеспечение учебного процесса;
- работа по сохранению контингента;
- организация профориентационной работы, приема;
- консультирование всех заинтересованных лиц по вопросам, входящим в компетенцию отделения;
- составление графиков учебного процесса и расписания занятий;
- внедрение в учебный процесс новых форм обучения и современных информационных технологий, технических средств обучения и т.д.
- организация воспитательной и индивидуальной работы с обучающимися;
- анализ работы, обобщение итогов и распространение передового опыта учебной работы отделения и отдельных педагогических работников;
- организация делопроизводства на очном отделении;
- составление отчетов и планирование деятельности очного отделения;
- соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм техники безопасности.
- осуществление контроля выполнения учебной нагрузки преподавательским составом отделения;

2.3. Основными направлениями деятельности очного отделения являются:

- организация образовательного процесса по ОПОП очной формы обучения: разработка локальных актов и инструктивно-методических материалов, определяющих деятельность отделения; анализ состояния учебно-методической работы на отделении; разработка предложений по повышению её эффективности; планирование учебно-методической работы отделения);
- организация воспитательной работы в соответствии с рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы;
- участие в формировании информационно-образовательной среды образовательной организации; информационное и методическое обеспечение учебного процесса на очном отделении).

3. УПРАВЛЕНИЕ И ПОРЯДОК РАБОТЫ ОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Руководство деятельностью отделения осуществляет заведующий очным отделением, действующий на основании должностной инструкции, утверждаемой директором колледжа.

3.2. Очное отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3.3. Деятельность очного отделения строится на основании перспективных и текущих планов работы образовательной организации.

3.4. Содержание работы очного отделения формируется на основе целей, задач и перспектив развития образовательной организации.

3.5. Для выполнения функций и реализации прав очное отделение взаимодействует:

- с методическим отделом по вопросам согласования содержания учебных материалов;
- с предметными цикловыми комиссиями;
- с другими структурными подразделениями образовательной организации;

– со сторонними организациями и учреждениями.

3.6. Ведущими видами работы очного отделения являются организационная, учебная работа:

- составление графика учебного процесса отделения, графика экзаменационных сессий и выполнения курсовых и дипломных (проектов) работ;

- осуществление контроля за выдачей педагогических часов педагогическими работниками отделения, соответствие записям в учебных журналах календарно-тематических планам и программам;

- осуществление контроля за ходом учебного процесса, посещения занятий и успеваемости обучающихся;

- организация промежуточной аттестации, анализ её результатов, внесение предложений по улучшению организации учебного процесса и повышению качества обучения обучающихся и внедряет их на отделении;

- организация работы по подготовке и проведению итоговой аттестации (участие в разработке программы государственной итоговой аттестации по образовательной программе, назначении руководителей дипломных работ, рецензентов, подготовка документации о допуске к государственной итоговой аттестации, о выпуске студентов);

- осуществление в соответствии с действующими локальными нормативными актами в установленном порядке перевода обучающихся с платного обучения на бесплатное, перевода с одной формы обучения на другую, предоставление обучающимся академических отпусков.

3.7. Работа с педагогическими кадрами образовательной организации и обучающимися осуществляется в индивидуальных, групповых и коллективных формах или их сочетаниях.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ

4.1. На заведующего отделением возлагается:

- организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении;

- организация работы по формированию ОПОП по специальностям/направлениям подготовки;

- обеспечение и контроль выполнения учебных планов и программ;

- подготовка материалов к составлению расписания учебных занятий и контроль за выполнением расписания;

- контроль за ведением учебных журналов и другой учебной документации;

- организация учета успеваемости обучающихся;

- контроль за посещаемостью и дисциплиной обучающихся;

- контроль за качеством преподавания учебных дисциплин (модулей);

- участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете/методическом совете;

- организация и контроль за ходом экзаменационных сессий;

- организация и контроль за ходом государственной итоговой аттестации;

- контроль за выполнением графика курсового и дипломного проектирования и работы обучающихся в период курсового и дипломного проектирования;

- учет работы по отделению и представление отчетности;

- участие в работе стипендиальной комиссии;

- контроль за подготовкой и проведением воспитательных классных часов;

- контроль за участием групп в мероприятиях образовательной организации.

4.2. Руководитель очного отделения имеет право:

- получать необходимую для организации работы информацию: копии приказов, издаваемых в образовательной организации, касающихся обучающихся отделения и мероприятий образовательной организации, списки зачисленных обучающихся;

- контролировать соблюдение педагогическими работниками расписания ведения занятий, заполнение журналов, своевременность аттестации обучающихся, соответствие

проводимых занятий программам дисциплины;

- контролировать выполнение правил внутреннего распорядка обучающимися и педагогическими работниками;

- представлять руководству образовательной организации предложения: о поощрении обучающихся за активную общественную работу, о наложении взысканий на обучающихся за нарушение правил внутреннего распорядка, неуспеваемость, о поощрении педагогических работников.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ

5.1. Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед директором колледжа и заместителем директора по учебной работе.

5.2. Педагоги отделения несут в установленном законодательством РФ порядке ответственность за:

- выполнение должностных обязанностей;
- реализацию в полном объеме ОПОП, в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- подготовку обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС, квалификационными требованиями к выпускнику;
- соблюдение во время учебного процесса правил безопасности по сохранению жизни и здоровья обучающихся и сотрудников отделения;
- соблюдение прав и свобод обучающихся и сотрудников отделения;
- соблюдение требований по обеспечению сохранности и функционирования переданного отделению технического оборудования для обеспечения учебного процесса на правах оперативного использования;
- правонарушения, совершённые в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- иные действия, предусмотренные законодательством РФ.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО НА ОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ

6.1. К документации очного отделения относятся:

- график учебного процесса очного обучения;
- учебные планы по реализуемым ОПОП;
- рабочие учебные программы по дисциплинам (модулям), фонды оценочных средств, электронный учебно-методический комплекс;
- расписание учебных занятий и экзаменов, государственной итоговой аттестации;
- приказы и распоряжения директора колледжа по очному обучению;
- журналы регистрации приказов и распоряжений директора;
- положения, регламентирующие работу очного отделения;
- сведения о распределении и выполнении педагогической нагрузки педагогическими работниками, преподающими на очном отделении;
- годовые статистические и ежемесячные отчеты о движении контингента обучающихся;
- списки обучающихся по учебным группам;
- личные дела студентов;
- книга учета личных дел студентов (алфавитная книга)
- журнал регистрации студенческих билетов и зачетных книжек;
- зачетные книжки обучающихся;
- журнал учебных занятий;
- экзаменационные и зачетные ведомости учета успеваемости обучающихся

по группам;

- сводные годовые ведомости группы;
- протоколы заседаний ГАК;
- журнал регистрации выдачи справок, подтверждающих обучение в колледже;
- журнал выдачи справок о периоде обучения (академическая справка);
- журнал регистрации исходящей корреспонденции;
- журнал учета выдачи дипломов;
- журнал учета выдачи дубликатов дипломов;
- книга регистрации свидетельств;
- книга регистрации дубликатов свидетельств;
- акты сдачи личных дел в архив;
- акты списания документов в соответствии с номенклатурой дел.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором колледжа.

7.2. Настоящее Положение может быть изменено в порядке, предусмотренном Уставом образовательной организации.

Заместитель директора по учебной работе

М.А. Полютова

Юрисконсульт

 О.М. Яковлева

« 11 » января 2023 г.