

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(КГБПОУ «Алтайский государственный колледж»)**

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом КГБПОУ «Алтайский  
государственный колледж»

от «23» 01 2018 г. № 100

Директор



Л.Н. Гражданкина

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(КГБПОУ «Алтайский государственный колледж»)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об очном отделении**

Рассмотрено и согласовано:

Советом колледжа

протокол от «23» 01 2018 № 1

Барнаул  
2018

## **1. Общие положения**

1.1. Очное отделение является структурным подразделением краевого государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Алтайский государственный колледж» (далее – колледж). На очном отделении осуществляется подготовка специалистов среднего профессионального образования базового и повышенного уровня и профессиональная подготовка квалифицированных рабочих и служащих по одной или нескольким специальностям с отрывом от производства.

1.2. Очное отделение колледжа открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа на основании решения Совета колледжа с внесением соответствующих изменений в Устав колледжа в установленном Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» порядке.

1.3. Очное отделение открывается при наличии не менее 200 человек (среднегодовой контингент).

1.4. Работа очного отделения организуется по планам, разработанным на учебный год и утвержденным директором колледжа.

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

1.6. На должность заведующего очным отделением колледжа приказом директора назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж и опыт педагогической работы не менее 5 лет.

1.7. На каждое отделение предусматривается (при возможности) по одной единице лаборанта.

1.8. Заведующий очным отделением колледжа имеет право издавать распоряжения в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми студентами.

1.9. Заведующий очным отделением колледжа несет ответственность за всю работу отделения и отчетывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе.

## **2. Основные задачи**

2.1. Реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования по очной форме, в том числе по индивидуальным планам.

2.2. Организация учебного процесса, повышение эффективности учебного процесса, качества обучения на отделении.

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

2.4. Осуществление общего руководства за подготовкой учебно-методического обеспечения по преподаваемым дисциплинам,

междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, учебной и производственной практикам.

2.5. Разработка мероприятий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих, служащих.

2.6. Планирование и организационное обеспечение образовательной деятельности отделения, разработка методов её осуществления.

2.7. Обеспечение качества образовательной деятельности на очном отделении.

2.8. Решение вопросов информационного обеспечения студентов очного отделения.

2.9. Обеспечение набора студентов на отделение в соответствии с планом набора и планом профориентационной работы.

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

2.11. Взаимодействие с подразделениями колледжа по вопросам организации учебного процесса.

### **3. Функции очного отделения**

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

3.2. Обеспечение выполнения требований ФГОС среднего профессионального образования, рабочих учебных планов и программ.

3.3. Подготовка ежегодных учебных планов, графиков учебного процесса на отделении, расписаний учебных занятий и зачётно-экзаменационных сессий и итоговой аттестации выпускников, графиков курсового и дипломного проектирования, проектов распорядительных документов по деятельности очного отделения. Контроль их выполнения студентами-очниками, а также преподавателями и сотрудниками, работающими на очном отделении.

3.4. Подготовка отчётных и статистических данных, сведений по вопросам образовательной деятельности на очном отделении.

3.5. Внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий.

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

3.7. Организация и проведение совещаний, семинаров и т.п. по совершенствованию учебного процесса на отделении.

3.8. Подготовка материалов по деятельности отделения для рассмотрения на административном совете, методическом совете, педагогическом совете колледжа, рабочих совещаниях при заместителе директора по учебной работе.

3.9. Организация профилактической работы по повышению качества обучения студентов. Контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий и консультаций студентами.

3.10. Посещение занятий с целью проверки организации работы преподавателя

3.11. Ведение статистики и контроль по движению студентов на отделении, по сохранению контингента, переводу студентов с учетом успеваемости с курса на курс, восстановлению, отчислению и выпуску студентов.

3.12.Обобщение и анализ материалов по итогам зачётно-экзаменационных сессий и посещения занятий студентами.

3.13.Распределению педагогической нагрузки, выполняемой на очном отделении.

3.14. Учёт и контроль выполнения нагрузки преподавателями и мастерами производственного обучения, работающими на отделении.

3.15.Обеспечение своевременной оплаты студентами платных образовательных услуг. Контроль соблюдения условий договора.

3.16. Осуществление делопроизводства на отделении колледжа в соответствии с номенклатурой дел.

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

3.18 .Участие в работе стипендиальной комиссии.

3.19. Проведение консультаций с классными руководителями по организации учебно-воспитательной работы в группе и ведению документации.

3.20. Проведение работы со старостами групп по организации работы и ведению документации.

3.21. Составление графика дежурства учебных групп.

3.22. Контроль за прохождением медицинского осмотра и флюорографии.

3.23.Размещение на официальном сайте колледжа всех необходимых материалов о работе отделения.

#### **4 Планирование и организация работы очного отделения**

4.1. Работа очного отделения проводится по плану, составленному на учебный год, входящему в общий план работы колледжа и утверждённому директором колледжа.

4.2. Преподавательский состав для работы на очном отделении формируется из числа преподавателей колледжа.

4.3. К работе на очном отделении могут привлекаться специалисты других учреждений, порядок работы и оплаты труда которых регулируется действующим трудовым законодательством, трудовым договором (или гражданско-правовым договором), иными локальными правовыми актами.

4.4. Режим, график работы педагогических работников и студентов очного отделения определяется действующим трудовым законодательством, федеральными и региональными нормативными правовыми актами в сфере образования, Уставом и нормативными локальными актами колледжа.

4.5. Рабочие программы учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, различных видов практик на основе примерных, контрольно-оценочные средства, фонды оценочных средств, календарно – тематические планы разрабатываются преподавателями и мастерами производственного обучения, сдаются на проверку заместителю директора по учебной работе и заместителю директора по учебно – производственной работе соответственно и обновляются в установленном порядке соответствующим нормативным правовым актом колледжа.

4.6. Рабочие программы учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, различных видов практик, контрольно-оценочные средства, календарно – тематические планы хранятся у заведующего отделением, второй экземпляр у педагога.

4.7. Основные профессиональные образовательные программы утвержденные директором колледжа и согласованные с работодателем хранятся у заместителя директора по учебной работе.

4.8. Организацию, проведение учебной и производственной практики на очном отделении и контроль над ней осуществляет руководителем учебной (производственной) практики совместно с заведующим очного отделения.

4.9. Отчёт о работе очного отделения составляется заведующим очного отделения и не позднее 20 июня текущего учебного года сдаётся заместителю директора по учебной работе.

4.10. План работы очного отделения сдаётся заведующим очного отделения для анализа и согласования заместителю директора по учебной работе не позднее 25 июня текущего года и утверждается последним.

## **5. Обязанности и права заведующего очным отделением**

На заведующего очным отделением колледжа возлагаются следующие обязанности:

4.1. Оперативное доведение до сведения коллектива отделения колледжа инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решения советов колледжа.

4.2. Реализация графика исполнения документов по организации учебного процесса.

4.3. Учет работы на отделении и представление отчетности.

4.4. Подготовка приказов по движению контингента: по поощрениям и взысканиям студентов, по выпуску, успеваемости студентов.

4.5. Организация допуска к сессии, контроль за ходом сессии.

4.6. Выдача направлений на передачу зачетов и экзаменов.

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

4.8. Организация и контроль ведения всех форм отчетности, включая ежемесячную учебную аттестацию.

4.9. Контроль за ведением личных карточек студентов классными руководителями.

4.10. Сверка оплаты за обучение.

4.11. Организация и контроль за оформлением и выдачей студенческих билетов и книжек успеваемости студентов.

4.12. Оказание содействия структурным подразделениям колледжа, работающим с личным составом студентов.

4.13. Ежемесячный учет выполнения педагогической нагрузки педагогами.

Заведующий очным отделением колледжа имеет право:

4.14. Посещать все учебные, лабораторные, практические занятия, консультации и виды практики.

4.15. Требовать от классных руководителей своевременной сдачи установленных форм отчетности.

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

4.17. Проверять учебную документацию преподавателей и мастеров производственного обучения, работающих на отделении.

4.18. Принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы колледжа.

## **6. Ответственность заведующего очным отделением**

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. Непринятие 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. Взаимодействие очного отделения с другими структурными подразделениями колледжа**

7.1. Очное отделение колледжа в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, методическим кабинетом и цикловыми методическими комиссиями по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения профессионализма педагогов (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий).

7.2. Очное отделение колледжа взаимодействует:

- с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.
- с отделом кадров по вопросам подбора педагогических работников.
- с учебной частью по вопросам движения контингента студентов.
- в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора колледжа по учебной работе.
- с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение и выплаты академических стипендий;
- с методической службой по вопросам организации и проведения учебного исследования; методической работы отделения;
- с подразделениями службы заместителя директора по воспитательной работе по вопросам планирования воспитательной работы на отделении, проживания и организации досуга в общежитии;
- с заведующим практикой по вопросам повышения качества подготовки студентов по учебной и производственной практикам
- с диспетчером по расписанию колледжа в целях создания комфортных условий для организации учебного процесса и проведения зачётно-экзаменационных сессий, консультаций и организации внеучебной деятельности студентов очного отделения.

## **8. Документация очного отделения**

На очном отделении должны быть следующие учебные документы:

- 8.1. Журналы учебных занятий и самостоятельной работы.
- 8.2. Журнал консультаций.
- 8.3. Ведомости ежемесячной аттестации с учетом пропущенных часов.
- 8.4. Дело «Ведомости успеваемости студентов» (экзаменационные, итоговые ведомости по предметам, не выносимым на экзамен, сводные ведомости по семестрам и группам)
- 8.5. План работы отделения на учебный год.
- 8.6. Учебные планы.
- 8.7. График учебного процесса.
- 8.8. График проведения экзаменационных сессий на каждый семестр.

## **9. Основные мероприятия, проводимые на очном отделении по специальности**

### 9.1. Подготовка учебно-учетной документации

Таблица 1

	Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственные за выполнение
1.	Подготовка материалов к составлению расписания учебных занятий и	Не позднее, чем за две недели до начала занятий	Зав. отделением

	консультаций		
2.	Подготовка журналов учебных занятий и самостоятельной работы	За один день до начала занятий	Зав. отделением
3.	Составление графика ликвидации задолженностей	По окончании сессии	Зав. отделением
4.	Составление плана работы отделения на учебный год	До 15 июня	Зав. отделением
5.	Подготовка к выдаче студенческих, зачетных книжек	В течении месяца	Зав. отделением
6.	Подготовка приказа о переводе студентов на следующий учебный год.	До 30 июня	Зав. отделением

### 9.2. Проведение промежуточной аттестации

Аттестация организуется в соответствии с положением КГБПОУ «Алтайский государственный колледж» о проведении промежуточной аттестации и графиком учебного процесса.

Ответственные: классные руководители, зав.отделениями, зам.директора по учебной работе.

### 9.3. Проведение экзаменационной сессии

Таблица 2

	Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок	Ответственные за выполнение
1.	Собрания в учебных группах о подготовке к экзаменационной сессии	За 2 недели до начала сессии	Зав.отделением Кл. руководитель
2.	Подготовка материалов для составления расписания экзаменов	За 2 недели до начала экзаменов	Зав.отделением
3.	Доведение расписания экзаменов до сведения студентов	10 дней до начала сессии	Зав.отделением
4.	Подготовка ведомостей	Последняя неделя семестра	Зав.отделением
5.	Выдача экзаменационных и зачетных ведомостей	В день экзамена и на последнем уроке	Зав.отделением
6.	Занесение экзаменационных оценок в сводную ведомость	После проведения экзамена	Кл. руководитель
7.	Анализ успеваемости по результатам	Не позднее 2	Зав.отделением



	сессии	дней после сессии	
8.	Составление графика ликвидации задолженностей	По окончании сессии	Зав.отделением
9.	Подведение итогов экзаменационной сессии	По окончании сессии	Зам.директора по учебной работе
10.	Занесение итоговых и экзаменационных оценок в личную карточку	Через 2 дня после сессии	Кл. руководитель

#### 9.4. Курсовое проектирование

Таблица 3

	Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок	Ответственные за выполнение
1.	Организуется в соответствии с требованиями положения о курсовом проектировании	В соответствии с графиком учебного процесса	Рук. курсового Зав.отделением Председатель ЦМК Зам.директора по учебной работе

#### 9.5. Производственная практика

Таблица 4

	Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок	Ответственные за выполнение
1.	Организуется в соответствии с требованиями положения о практике	В соответствии с графиком учебного процесса	Рук. практики Зав.отделением Председатель ЦМК Зам.директора по производственному обучению

#### 9.6. Дипломное проектирование

Таблица 5

	Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок	Ответственные за выполнение
1.	Организуется в соответствии с требованиями положения о дипломном проектировании	В соответствии с графиком учебного процесса	Рук. дипломных проектов Консультанты Зав.отделением Председатель ЦМК Зам.директора по

			учебной работе
--	--	--	----------------

### 9.7. Внеклассная работа

Внеклассная воспитательная работа со студентами отделения проводится по плану работы отделения в соответствии с единым планом воспитательной, культурно-массовой и спортивной работы колледжа.

### 9.8. Контроль за ходом учебного процесса и оформлением документации

Таблица 6

	Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок	Ответственные за выполнение
1.	Контроль за качеством преподавания (посещение занятий в соответствии с графиком контроля)	По графику контроля	Зам.директора по учебной работе Зав.отделением Председатель ЦМК методист
2.	Контроль за выполнением календарно-тематических планов преподавания	2 раза в семестр	Зам.директора по учебной работе Зав.отделением
3.	Контроль за выполнением расписания учебных занятий	Постоянно	Зам.директора по учебной работе Зав.отделением
4.	Контроль за ведением журналов учебных групп	Ежемесячно	Зам.директора по учебной работе Зав.отделением Председатель ЦМК
5.	Контроль за посещаемостью занятий	Постоянно	Зам.директора по учебной работе Зав.отделением Председатель ЦМК Кл. руководитель
6.	Контроль за ходом экзаменационной сессии	По графику	Зам.директора по учебной работе Зав.отделением Председатель ЦМК Кл. руководитель
7.	Контроль за ведением учета часов «Форма2»	Ежедневно	Зам.директора по учебной работе Зав.отделением
8.	Контроль за ведением учета часов	Ежемесячно	Зам.директора по

	учебной работы преподавателей «ФормаЗ		учебной работе Зав.отделением
--	------------------------------------------	--	----------------------------------

### 9.9. Стипендиальное обеспечение студентов

Стипендиальная комиссия организует свою работу в соответствии с положением о назначении стипендии КГБПОУ «Алтайский государственный колледж».

Ответственные: заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями, классные руководители, старосты.

### 9.10. Учет и отчетность

Таблица 6

	Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок	Ответственные за выполнение
1.	Сведения по проведенным часам в бухгалтерию на преподавателей-совместителей	До 25 числа каждого месяца	Зам.директора по учебной работе Зав.отделением Гл.бухгалтер
2.	Сверка часов по выполнению нагрузки преподавателей	До 25 июня	Зам.директора по учебной работе Зав.отделением