


**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(КГБПОУ «Алтайский государственный колледж»)**

УТВЕРЖДЕНО
приказом КГБПОУ «Алтайский
государственный колледж»
от 3 сентября 2014 № 88а



Директор


Л.Н. Гражданкина

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ

Принято и согласовано Советом учреждения
Протокол от 27 августа 2014 № 8

Барнаул
2014

1. Общие положения

1.1. Очное отделение является структурным подразделением краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «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 учреждения 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. Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие стандартам качества и отвечающие все возрастающим требованиям и ожиданиям потребителей.

2.2. Организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса.

2.3. Создание, внедрение и постоянное совершенствование системы менеджмента качества, соответствующие требованиям ФГОС и ГОС среднего профессионального образования и профессиональной подготовки квалифицированных рабочих и служащих позволяющей добиться

целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления.

2.4. 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.

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

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

2.7. Проведение анализа деятельности преподавателей, классных руководителей групп и выявление проблем.

3. Функции

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

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

3.3. Осуществление контроля за качеством преподавания дисциплин.

3.4. Организация учета посещаемости занятий и успеваемости студентов.

3.5. Осуществление контроля за дисциплиной студентов.

3.6. Контроль за организацией консультаций.

3.7. Организация контроля за работой студентов в период курсового и дипломного проектов.

3.8. Подготовка материалов к составлению расписания занятий и контроль за его выполнением.

3.9. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете колледжа.

3.10. Организация работы по сохранению контингента, переводу студентов с учетом успеваемости с курса на курс, восстановлению, отчислению и выпуску студентов.

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

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

3.13. Участие в работе стипендиальной комиссии.

3.14. Посещение занятий с целью проверки организации работы преподавателя и посещаемости студентами занятий.

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

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

3.17. Составление графика дежурства учебных групп.

3.18. Контроль за прохождением медицинского осмотра и флюорографии.

4. Обязанности 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.

5. Права заведующего очным отделением

Заведующий очным отделением колледжа имеет право:

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

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

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

5.4. Проверять учебную документацию преподавателей, работающих на отделении.

5.5. 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. Неприятие 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 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.

7.3. Очное отделение колледжа взаимодействует с отделом кадров по вопросам подбора педагогических работников.

7.4. Очное отделение колледжа взаимодействует с учебной частью по вопросам движения контингента студентов.

7.5. Очное отделение колледжа в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора колледжа по учебной работе.

7.6. Очное отделение колледжа взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение и выплаты академических стипендий.

8. Документация очного отделения

На очном отделении должны быть следующие учебные документы:

8.1. Журналы учебных занятий

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 консультаций	Не позднее, чем за две недели до начала занятий	Зав. отделением
2.	Подготовка журналов учебных занятий	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 КГБОУ СПО «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	За 2 недели до	Зав.отделением

	составления расписания экзаменов	начала экзаменов	
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 сессии	Не позднее 2 дней после сессии	Зав.отделением
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	Рук. практики Зав.отделением Председатель ЦМК

		учебного процесса	Зам.директора по производственному обучению Зам.директора по учебной работе
--	--	-------------------	--

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	Ежемесячно	Зам.директора по

	учебных групп		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 учебной работы преподавателей «Форма3	Ежемесячно	Зам.директора по учебной работе

9.9. Стипендиальное обеспечение студентов

Стипендиальная комиссия организует свою работу в соответствии с положением о назначении стипендии КГБ ОУ СПО «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