

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом колледжа  
«23» апреля 2019 г. № 8

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КОГПОБУ  
«Слободской колледж педагогики и  
социальных отношений»  
\_\_\_\_\_ О.М. Шеренцова

Приказ от 26 апреля 2019 г. № 113

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012,

1.2 Деятельность педагогического коллектива, работающего на очном отделении руководствуется:

- Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования № 464, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее ФГОС);

- Уставом колледжа;

- Программой развития колледжа и иными локальными актами колледжа;

1.3 Очное отделение является структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Кировской области «Слободского государственного колледжа педагогики и социальных отношений» .

1.4. Руководство отделением осуществляется заведующим учебной частью очного отделения, назначаемым приказом директора по представлению зам. директора по учебной работе из числа работников, имеющих высшее образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее от 3 до 5 лет.

1.3. Работа отделения производится по планам, утвержденным директором колледжа.

1.4. Заведующий учебной частью очным отделением несет ответственность за работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе.

### **2. Задачи отделения.**

2.1 Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие установленным стандартам качества и отвечающие всевозрастающим требованиям и ожиданиям потребителей.

2.2 Организация и обеспечение высокого качества образовательного процесса.

2.3 Создание, внедрение и постоянное совершенствование системы менеджмента качества, соответствующей требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, 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 компетентностного подхода 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 Создание условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности студентов, создание благоприятного морально-психологического климата в учебных группах отделения.

2.7 Активная пропаганда здорового образа жизни среди студентов отделения.

2.8 Адаптация и сохранение контингента обучающихся

### **3. Основные функции заведующим отделением.**

3.1. Подготовка учебной документации и контроль за ведением.

3.2. Контроль за качеством преподавания учебных дисциплин на отделении.

3.4. Контроль посещаемости и дисциплины студентов на отделении.

3.5. Организация учета успеваемости студентов.

3.5. Учет контингента студентов и представление статистической отчетности зам. директора по учебной работе.

3.6. Контроль за подготовкой, организацией и проведением рубежного контроля, семестровых зачетов и экзаменов, а также Государственной итоговой аттестации на отделении.

### **4. Организация управления учебным процессом**

4.1 Организация учебно-воспитательного процесса осуществляется на основании нормативных документов:

- Положение по организации образовательного процесса в КОГОБУ СПО СГКП и СО;
- Положение о порядке участия обучающегося в КОГОБУ СПО СГКП и СО в формировании содержания своего профессионального образования;
- Положение о порядке зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ;
- Порядок перевода на индивидуальный учебный план обучения, в том числе ускоренное обучение в пределах осваиваемой образовательной программы в КОГОБУ СПО СГКП и СО;
- Порядок посещения обучающимися по своему выбору мероприятий, не предусмотренным учебным планом, проводимых в КОГОБУ СПО СГКП и СО;
- Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между колледжем и обучающимся и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
- Положение о формах контроля, периодичности и порядке осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- Положение об использовании в образовательном процессе дистанционных образовательных технологий, электронного обучения;
- Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам профессионального образования;
- Положение о самостоятельной работе студентов (внеаудиторная работа);
- Положение о реферативных работах;
- Положение о ведении электронного журнала;
- Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов (обучающихся) ГОУ СПО «Слободской государственный колледж педагогики и социальных отношений»;

4.2 Организация стипендиального обеспечения студентов осуществляется в соответствии с нормативными документами:

- Положение о порядке предоставления социальных выплат в виде стипендий для обучающихся в КОГОБУ СПО СГКП и СО;
  - Положение о материальной поддержке студентов КОГОБУ СПО СГКП и СО;

### **5. Структура очного отделения**

5.1 Структура очного отделения:

- заведующая очным отделением
- секретарь учебной части
- диспетчер по расписанию

### **6. Взаимодействие со структурными подразделениями Колледжа**

6.1. Заведующий очным отделением взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.

6.2. Заведующий очным отделением отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе:

- отчет о выполнении учебных программ 1 раз в семестр;
- отчет об успеваемости студентов 1 раз в семестр;
- отчет о ведении учебной документации 1 раз в месяц;
- отчет о посещении учебных занятий 1 раз в месяц;

6.3. Заведующий очным отделением взаимодействует с заместителем директора по учебно-воспитательной работе по вопросам профилактической работы правонарушений, организации работы студенческого самоуправления, участия студентов в культурно-массовых и спортивных мероприятиях. Проводит Совет профилактики

6.4 Заведующий очным отделением взаимодействует с заведующей практикой по вопросам распределения студентов на учебную, педагогическую, квалификационную и преддипломную практики и организации руководства ими.

6.5. Заведующий очным отделением готовит документы к стипендиальной комиссии, взаимодействует с бухгалтерией по вопросам выплаты академических и социальных стипендий.

6.6. Заведующий очным отделением отдает распоряжения, проводит совещания, распределяет учебные кабинеты, взаимодействует с классными руководителями по организации учебно-воспитательной работы в группе и ведению документации.

#### **7. Делопроизводство на очном отделении**

- учебные журналы учета успеваемости и посещаемости учебных занятий,
  - ведомости ежемесячной аттестации;
  - ведомость пропущенных часов;
  - план работы отделения на учебный год;
  - учебные планы;
  - график учебного процесса;
  - расписание учебных занятий и консультаций;
  - выводы по контролю;
  - отчеты;
  - протоколы переводных экзаменов;
  - график проведения дополнительных занятий (консультаций);
  - личные дела обучающихся;
  - алфавитная книга.
-