

**Частное некоммерческое профессиональное образовательное учреждение
«Покровский горный колледж»**



**ПОЛОЖЕНИЕ
«Об очном отделении среднего профессионального образования
ЧНПОУ «Покровский горный колледж»**

1. Общие положения

1.1. Очное отделение является структурной частью колледжа. На отделении осуществляется подготовка квалифицированных рабочих и специалистов среднего звена за счет областного бюджета и по заказу учредителя.

1.2. Руководство отделением осуществляется заведующим очного отделения, назначаемым приказом директора по представлению зам. директора по учебно-воспитательной 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 очного отделения несет ответственность за работу отделения и отчетывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. В своей деятельности очное отделение руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации, принятым Государственной Думой 21 декабря 2001 года и одобренным Советом Федерации 26 декабря 2001 г;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», № 273 ФЗ от 29.12.12.
- Государственными образовательными Стандартами среднего профессионального образования к содержанию и уровню подготовки выпускников по профессии, специальности;
- «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрирован в Минюсте РФ 30 июля 2013 г. Регистрационный N 29200);
- Иными нормативно-правовыми документами по среднему профессиональному образованию;
- Уставом колледжа
- Локальными актами колледжа.

1.6. На отделении должны быть следующие учебные документы:

1.6.1. Ведомости успеваемости студентов отделения:

- по результатам промежуточной аттестации (зачетные и экзаменационные ведомости по теоретическому обучению, курсовому проектированию и практическому обучению);
- сводные ведомости за семестр;
- сводные ведомости за учебный год;
- сводные ведомости за весь период обучения;
- ведомости по проведению точек контроля.

1.6.2. Ведомости учета посещаемости учебных занятий студентами:

- Зачетные книжки студентов.
- Списки учета обучающихся.
- Планы работы и отчеты о работе отделения.
- Материалы по связи с выпускниками колледжа.

2. Задачи отделения

2.1. Обеспечение выполнения Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования в части государственных требований к содержанию и уровню подготовки выпускников по профессии, специальности.

2.2. Организация работы актива отделения.

2.3. Планирование и осуществление учебно-воспитательного процесса с целью повышения качества знаний студентов и улучшения трудовой дисциплины.

2.4. Индивидуальная работа с преподавателями, работающими на отделении с целью повышения качества подготовки специалистов, с учетом требований современного производства.

2.5. Индивидуальная работа со студентами и их родителями, с целью воспитания у студентов чувства ответственности за приобретение качественных профессиональных знаний.

3. Функции отделения

3.1. Подготовка учебной документации и ее ведение.

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 проведением текущего контроля, семестровых зачетов и экзаменов, а также итоговой аттестации на отделении.

3.7. Подготовка проектов приказов о назначении старост групп, о переводе на следующий курс, поощрении и наложении дисциплинарного взыскания на студентов, предоставлении академического отпуска, о допуске к итоговой государственной аттестации, об отчислении, о присвоении квалификации.

4. Основные мероприятия, проводимые на отделении по профессии, специальности

4.1. Подготовка учебно-учетной документации.

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственное лицо за выполнение
4.1.1. Составление графика ликвидации задолженностей	По окончании сессии	Зав. очного отделения
4.1.2. Составление плана работы отделения на учебный год	До 10 сентября	Зав. очного отделения
4.1.3. Составление расписания консультаций	На первой неделе семестра	Зав. очного отделения

4.2. Проведение промежуточной аттестации.

Организуется в соответствии с положением о проведении промежуточной аттестации и графиком учебного процесса.

Ответственные: куратор группы, зав. очного отделения, зам. директора по учебно-воспитательной работе.

4.3. Проведение экзаменационной сессии.

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственное лицо за выполнение
4.3.1. Собрания в учебных группах о подготовке к экзаменационной сессии	За две недели до сессии	Зав. очного отделения, куратор группы
4.3.2. Занесение экзаменационных оценок в сводную ведомость	После проведения экзамена по дисциплине	Зав. очного отделения
4.3.3. Анализ успеваемости экзаменационной сессии.	Не позднее двух дней после сессии	Зав. очного отделения
4.3.4. Составление графика ликвидации задолженностей, получивших неудовлетворительные оценки	По окончании сессии	Зав. очного отделения
4.3.5. Подведение итогов экзаменационной сессии	После экзаменационной сессии	Зам. директора по учебно-воспитательной работе

4.4. Курсовое проектирование.

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
Организуется в соответствии с требованиями ФГОС СПО	В соответствии с графиком учебного процесса	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, зав. очного отделения, руководители проектирования

4.5. Производственная практика.

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственное лицо за выполнение
Организуется в соответствии с требованиями ФГОС СПО	В соответствии с графиком учебного процесса	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, зав. очного отделения, руководители практики

4.6. Дипломное проектирование.

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственное лицо за выполнение
Организуется в соответствии с требованиями ФГОС СПО	В соответствии с графиком учебного процесса	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, зав. очного отделения, руководитель проектов

4.7. 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.

Организация работ старост групп на отделении.

4.8. Организация стипендиального обеспечения студентов.

Стипендиальная комиссия организует свою работу в соответствии с положениями о назначении стипендии. Ответственные: заместитель директора по воспитательной работе, заведующий очного отделения, кураторы групп, старосты.

4.9. Контроль за учебно-воспитательным процессом на отделении

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственное лицо за выполнение
Контроль за качеством преподавания (посещение занятий, внеклассных мероприятий, в соответствии с графиком контроля)	По графику контроля	Директор, зам. директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по методической работе, заведующий очного отделения
Контроль за выполнением содержания рабочих программ преподавателей	2 раза в семестр	Зам. директора по учебно-воспитательной работе, зав. очного отделения
Контроль за ведением журналов учебных групп	Ежемесячно, еженедельно	Зам. директора по учебно-воспитательной работе, зав. очного отделения
Контроль за посещаемостью занятий	Еженедельно	Зам. директора по воспитательной работе, зав. очного отделения
Контроль за ходом экзаменационной сессии	По графику	Зам. директора по учебно-воспитательной работе, заведующий очного отделения

5. Права заведующего отделением

5.1. Заведующий очным отделением имеет право в пределах своей компетенции:

- распоряжаться введенным ему имуществом и средствами с соблюдением требований определенных законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом колледжа, Положением об очном отделении ;
- подписывать и визировать документы, касающиеся деятельности отделения;
- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений колледжа необходимую информацию;
- присутствовать на любых занятиях, проводимых со студентами отделения;
- привлекать к дисциплинарной ответственности студентов отделения за поступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка;
- принимать участие в работе педагогического совета;
- вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательной работы на отделении;
- контролировать и оценивать учебно-воспитательную работу в группах;
- повышать свою квалификацию;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

6. Взаимодействие очного отделения с другими структурными подразделениями

6.1. Очное отделение взаимодействует:

- с учебным отделом – по вопросам расписания и анализа выполнения преподавателями и мастерами п/о учебной нагрузки, выполнения учебных планов и программ, предоставления сведений о контингенте;
- со службой социально-педагогической работы – по вопросам организации воспитательной работы со студентами, работы с родителями, социального обеспечения сирот и лиц, находящихся под опекой;
- с методической службой – по вопросам методического обеспечения образовательного процесса на основе действующих стандартов, учебных планов и программ;
- с отделом по работе с персоналом – по вопросам подбора и расстановки кадров, повышения их квалификации; разработки и внедрению мероприятий, связанных с научной организацией труда, совершенствованием стиля и методов работы;
- с библиотекой – по вопросам обеспечения новыми поступлениями учебной, справочной и методической литературы;
- с административно-хозяйственной частью – по вопросам обеспечения канцелярскими принадлежностями, хозяйственным инвентарем для уборки кабинетов, лабораторий и мастерских;
- с приемной комиссией – по вопросам профориентационной работы, пропаганды специальностей и рекламы; изучения ранка труда и востребованности специалистов; трудоустройства выпускников;
- с системными администраторами – по вопросам компьютеризации образовательного процесса, разработки обучающих и контролирующих программ, использования информационных технологий;
- с заместителем директора по учебно-воспитательной работе – по вопросам получения студентами дополнительной (смежной) рабочей профессии.

7. Ответственность заведующего отделением

7.1. Заведующий очным отделением несет ответственность за:

- надлежащее своевременное выполнение функций отделения, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ и должностной инструкцией;

- правонарушение, совершенное в процессе осуществления своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- персональную ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб колледжу - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.