

ПРИНЯТО

с учетом мнения
педагогического совета
протокол от 20.03.2021 г. №8

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Новосибирской области
«Новосибирский профессионально-
педагогический колледж»

_____ С.С. Лузан

Приказ от 13.04.2021 № 115 –о.д.

Директор С.С. Лузан

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ

государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Новосибирской области
«Новосибирский профессионально-педагогический колледж»

Новосибирск 2021

1. Общие положения

1.1. Положение об очном отделении (далее – положение) определяет организационно-правовую основу деятельности очного отделения и устанавливает его основные задачи, функции, права, ответственность, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский профессионально-педагогический колледж» (далее – колледж).

1.2. Организация работы очного отделения осуществляется в соответствии с нормативными документами:

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

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

– Уставом колледжа;

– иными локальными нормативными документами колледжа.

1.3. Очное отделение является одним из отделений колледжа, осуществляющее подготовку специалистов среднего профессионального образования в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности по профессиям, специальностям, направлениям подготовки.

1.4. Очное отделение подчиняется, в соответствии с организационной структурой колледжа, заместителю директора по учебной работе.

1.5. Руководство подразделением осуществляет заведующий очным отделением. Заведующий очным отделением назначается на должность и освобождается от работы приказом директора колледжа из числа работников имеющих высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее пяти лет.

1.6. На очном отделении обучаются лица на базе основного общего образования, среднего общего образования.

2. Цели, задачи и функции очного отделения

2.1. Основной целью очного отделения является организация и обеспечение качественной подготовки квалифицированных специалистов среднего профессионального образования в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

2.2. Основными задачами очного отделения являются:

- адаптация и сохранение контингента отделения;
- непрерывное совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода и расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запроса рынка, использования новейших образовательных программ и технологий.

2.3. Очное отделение выполняет следующие функции.

2.3.1 в области учебной деятельности:

- формирование учебных групп нового набора на основании приказов о зачислении абитуриентов в состав студентов;
- контроль за оформлением студенческих билетов и зачетных книжек обучающихся;
- организация мониторинга качества образовательного процесса;
- организация и контроль учета успеваемости, посещаемости обучающихся;
- контроль за ходом промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации;
- организация допуска обучающихся к промежуточной и государственной итоговой аттестации, контроль и анализ результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- обеспечение контроля за правильным и своевременным ведением преподавателями зачетных книжек обучающихся и другой документации;
- индивидуальная работа с преподавателями с целью повышения качества подготовки специалистов с учетом всех требований;
- организация своевременного представления кураторам информации по учебному процессу;
- организация работы по сохранению контингента, переводу, восстановлению на обучение, отчислению обучающихся, оформлению и представлению в установленном порядке академических отпусков, внесение предложений о вынесении обучающимся поощрений и наложения взысканий;
- подготовка проектов приказов по движению контингента, назначении на академическую стипендию, поощрению и взысканию обучающихся, допуску к экзамену квалификационному, государственной итоговой аттестации;

- посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимые преподавателями, а также классные часы и внеклассные мероприятия, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения преподавателей;

- подготовка материалов для работы стипендиальной комиссии, участие в работе стипендиальной комиссии;

- подготовка материалов для работы комиссии по подведению итогов успеваемости, качества обучения и посещаемости обучающимися по результатам текущего контроля знаний, промежуточной аттестации;

- 2.3.2 в области учебно-воспитательной деятельности:

- организация своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости;

- индивидуальная работа с обучающимися и их родителями с целью воспитания у обучающихся чувства ответственности за приобретение качественных профессиональных знаний;

- организация и проведение родительских собраний;

- контроль за выполнением обучающимися правил внутреннего распорядка;

- участие в организации и проведении торжественных мероприятий для выпускников.

- 2.3.3 в области документационного обеспечения:

- обеспечение делопроизводства и документооборота на отделении;

- подготовка и своевременное предоставление установленной отчетной документации заместителю директора по учебной работе, директору колледжа;

- подготовка данных по отделению для прохождения аккредитации, лицензирования, аттестации, подготовка информации для педсоветов, совещаний и т.д.;

- составление годового отчета работы отделения;

- подготовка необходимой документации на выпускников отделения;

- размещение и обновление информации о деятельности отделения на информационных стендах и официальном сайте колледжа.

3. Права заведующего очным отделением

3.1. Заведующий очным отделением имеет право:

- знакомиться с решениями руководства колледжа, касающимися его деятельности;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

- вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- в пределах своей компетенции сообщать руководству обо всех выявленных недостатках в деятельности колледжа (его структурных подразделений) и вносить предложения по их устранению;
- запрашивать лично или по поручению руководства колледжа от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- привлекать работников всех (отдельных) структурных подразделений колледжа к решению задач, возложенных на него в рамках должностных обязанностей;
- требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- по согласованию с директором колледжа вести педагогическую деятельность.

4. Ответственность заведующего очным отделением

4.1 Заведующий очным отделением несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.