Министерство образования Новосибирской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области
«Новосибирский машиностроительный колледж»

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 01.09.2022

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ГАПОУ НСО
«Новосибирский
машиностроительный колледж»
_____А.А. Ефремов

ПОЛОЖЕНИЕ
об очном отделении
ГАПОУ НСО «Новосибирский машиностроительный колледж»

1 Общие положения

1.1 Положение об очном отделении (далее Положение) определяет организационно-правовую основу деятельности очного отделения и устанавливает ее основные функции, задачи, права, ответственность, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский машиностроительный колледж» (далее - Колледж).

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 271-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минпросвещения от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- Уставом Колледжа;
- настоящим положением.

1.3 Очное отделение является структурным подразделением колледжа, организующим образовательный процесс по подготовке рабочих кадров и специалистов среднего звена в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности по направлениям подготовки.

1.4 Руководство подразделением осуществляет заведующий очным отделением. Заведующий очным отделением назначается на должность и

освобождается от работы приказом директора колледжа из числа работников, имеющих высшее образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.5 Очное отделение подчиняется заместителю директора по учебно-производственной работе.

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

2 Цели и задачи очного отделения

2.1 Основной целью очного отделения является организационное сопровождение учебных групп при реализации образовательных программ.

2.2 Основными задачами очного отделения являются:

- организация учебной работы со студентами очной формы обучения;
- обеспечение выполнения учебных планов, графика учебного процесса и программ по очной форме обучения;
- контроль за успеваемостью и посещаемостью студентов очной формы обучения;
- адаптация и сохранение контингента отделения;
- сбор информации о результатах образовательного процесса;
- определение направлений коррекции в группах.

3 Функции очного отделения

Основными функциями очного отделения являются:

- подготовка ежегодных учебных планов, графиков учебного процесса на отделении, расписаний учебных занятий и зачетно-экзаменационных сессий и итоговой аттестации выпускников, проектов распорядительных документов по деятельности очного отделения;
- подготовка отчетных и статистических данных, сведений по вопросам образовательной деятельности на очном отделении;
- 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;
- организация и проведение совещаний, семинаров и т.п. по совершенствованию учебного процесса на отделении;
- подготовка материалов по деятельности отделения для рассмотрения на педагогическом и методическом советах колледжа.
- контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися;
- обобщение и анализ материалов по итогам зачетно-экзаменационных сессий и посещения занятий обучающимися;
- ведение статистики по движению контингента на отделении, организация работы по выпуску обучающихся, переводу их с курса на курс;

- учет и контроль выполнения нагрузки преподавателями.

- документационное обеспечение деятельности отделения: ведение различных форм документов, ведомостей успеваемости; экзаменационных ведомостей, зачетных книжек и т.д.

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 утвержденному 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 обучающихся очного отделения определяется действующим трудовым законодательством, федеральными и региональными нормативными правовыми актами в сфере образования, Уставом и локальными актами колледжа.

4.5 Учебные планы профессий и специальностей и календарные учебные графики очного отделения разрабатываются заведующим отделением и утверждаются директором колледжа, находятся на хранении у заместителя директора по УПР, копии – у заведующего очным отделением.

4.6 Отчет о работе очного отделения составляется заведующим отделением не позднее 01 июля текущего учебного года, сдается заместителю директора по УПР.

5 Ответственность и полномочия очного отделения

5.1 Очное отделение несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.

5.2 Степень ответственности сотрудника очного отделения устанавливается должностной инструкцией заведующего отделением, секретаря учебной части, преподавателя.

5.3 Каждый работник отделения несет ответственность за:

- некачественное исполнение документов и поручений руководства колледжа;

- за непредставление отчетных данных в установленные документами, распоряжениями и приказами сроки;

- необеспечение руководства колледжа информацией по вопросам учебной деятельности;

- несоблюдение Правил трудового распорядка каждым работником отделения.

5.4 На заведующего очного отделения возлагается ответственность за:

- организацию учебного процесса и методической работы на отделении, выполнение задач и функций, возложенных на очное отделение;
- выполнение учебных планов, графиков учебного процесса, курсового и дипломного проектирования, экзаменов и т.д.;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками очного отделения трудовой и производственной дисциплины;
- соответствие действующему законодательству визируемых им документов.

5.5 На секретаря очного отделения возлагается ответственность за:

- ведение делопроизводства отделения;
- подготовку проектов приказов и распоряжений о направлении на практику обучающихся очного отделения, переводе с курса на курс, допуск к Государственной итоговой аттестации (далее – ГИА);
- ведение книги выдачи студенческих билетов, зачетных книжек;
- состояние учебной документации; своевременное и правильное заполнение студенческих билетов, зачетных книжек.

6 Права очного отделения

6.1 Для выполнения возложенных функций очное отделение имеет право:

- знакомиться с проектами решений педагогического совета, методического совета колледжа, касающихся деятельности очного отделения;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы очного отделения;
- требовать от руководства колледжа организационного и материально-технического обеспечения деятельности очного отделения, а также оказания содействия в выполнении поставленных перед очным отделением задач и соблюдении прав;
- вносить предложения о поощрении и наказании сотрудников очного отделения, преподавателей, обучающихся.

6.2 Сотрудники очного отделения имеют право присутствовать на совещаниях и заседаниях при обсуждении и планировании вопросов образовательной деятельности, организационной и методической работы.

6.3 Заведующий очным отделением имеет право в пределах своей компетенции:

- подписывать и визировать документы, касающиеся деятельности очного отделения;
- запрашивать и получать от заместителя директора по учебной работе, руководителей других структурных подразделений колледжа необходимую информацию;
- присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися;

- принимать участие в работе педагогического, научно-методического советов колледжа, совещаний при директоре колледжа;

- 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.

Разработал: Заведующий очным отделением Красноярова И.В.