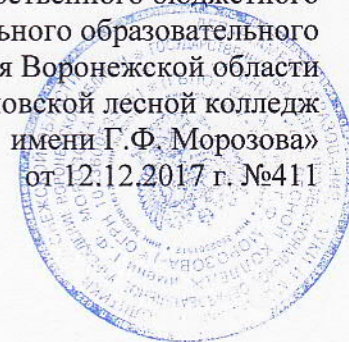


Принято на совете

10 ноября 2017 г.

Утверждено приказом
Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Воронежской области
«Хреновской лесной колледж
имени Г.Ф. Морозова»
от 12.12.2017 г. №411



ПОЛОЖЕНИЕ

об очном отделении

государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Воронежской области «Хреновской лесной колледж имени Г.Ф.Морозова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, Федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям среднего профессионального образования, реализуемым в колледже, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, Уставом колледжа.

1.2. Отделение является структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Воронежской области «Хреновской лесной колледж имени Г.Ф.Морозова» (далее - колледж). На отделении осуществляется подготовка специалистов по одной или нескольким специальностям в соответствии с ФГОС СПО очной формы обучения как за счет средств регионального бюджета.

1.3. Отделение образуется при наличии не менее 100 обучающихся по одной или нескольким специальностям, а также при наличии в колледже нескольких форм обучения. Реорганизация и ликвидация отделения производится в соответствии с приказом директора колледжа.

1.4. Деятельность отделения проводится по планам работы, ежегодно утверждаемым директором колледжа.

1.5. Руководство отделением колледжа осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором из числа работников, имеющих высшее образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.6. Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается о своей деятельности перед директором колледжа.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Целью функционирования очного отделения является всесторонняя организация и реализация работы, связанной с организацией и обеспечением учебного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО:

- обеспечение контроля за соблюдением требований и сроков выполнения учебного процесса по очной форме обучения студентов колледжа;
- организация контроля текущей и итоговой успеваемости студентов очного отделения;
- организация зачисления, перевода, отчисления и восстановления студентов очного отделения колледжа;
- организация стипендиального обеспечения студентов очного обучения;

- контроль за выполнением расписания занятий преподавателями и студентами очного отделения колледжа;
- обеспечение единого порядка документирования;
- подготовка и передача в архив документов в установленном порядке;
- предоставление отчетности в другие вышестоящие организации в установленном порядке и в сроки, определенные распорядительными документами вышестоящих органов государственной власти и самого учебного заведения, а также другими документами по вопросам, относящимся к компетенции работников очного отделения.

3. ФУНКЦИИ ОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

В соответствии с задачами образовательного процесса очное отделение колледжа выполняет следующие основные функции:

3.1. Оформление личных дел студентов нового набора на очное отделение.

3.2. Подготовка и оформление учебной документации на очном отделении (студенческих билетов, зачетных книжек, журналов учебных занятий, сводных и итоговых ведомостей и прочей документации).

3.3. Подготовка и оформление выпускных документов (дипломов, приложений к диплому и прочей документации).

3.5 Студентам групп бюджетного финансирования, успешно прошедшим промежуточную аттестацию, назначается стипендия в соответствии с «Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся», утвержденным директором.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

4.1. Персонал службы очного отделения колледжа, состоит из:

- заведующего отделением;
- заведующего учебной частью;

4.2. Заведующий отделением имеет право:

- вносить изменения в расписание занятий в случаях производственной необходимости;
- принимать участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете колледжа;
- контролировать качество преподавания учебных предметов;
- принимать участие в работе методического совета и Совета колледжа;
- вносить предложения по совершенствованию учебного процесса;
- вносить предложения по организации работы стипендиальной комиссии;
- присутствовать при проведении классных часов в учебных группах;
- контролировать выполнение учебного процесса преподавателями и студентами;
- вносить предложения по вопросам обучения на Совет колледжа.

4.3. Заведующий отделением обязан:

- организовать и контролировать подготовку к новому учебному году;
- организовать и контролировать подготовку документации к экзаменационным сессиям;
- принимать участие в подготовке документации к проведению итоговой государственной аттестации студентов;
- обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- организовывать и осуществлять текущий контроль за учебным процессом на очном отделении;
- принимать участие в подготовке графиков учебного процесса;
- составлять планы работы очного отделения;
- организовать учет успеваемости студентов очного отделения;
- контролировать дисциплину студентов;
- вести учет работы по отделению и представление отчетности;
- обеспечить подготовку материалов к рассмотрению на педагогическом совете и на Совете колледжа;

- контролировать ликвидацию академических задолженностей и качество знаний студентов очного отделения;
- проводить беседы в группах по обеспечению учебного процесса;
- принимать участие в работе стипендиальной комиссии;

4.4. В обязанности заведующего учебной частью входит:

- оформление личных дел студентов очного отделения нового набора;
- подготовка и оформление зачетных книжек и студенческих билетов для студентов очного отделения;
- подготовка документов к выпуску студентов очного отделения;
- оформление для сдачи в архив личных дел студентов очного отделения;
- оформление документов по движению студентов очного отделения;
- оформление учетно-отчетной документации;
- доклад руководству обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕРСОНАЛА ОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

5.1. Заведующий очным отделением несёт ответственность за работу отделения и отчитываются о своей деятельности перед директором и заместителем директора по учебной работе.

5.2. Заведующий отделением несёт ответственность за качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей.

5.3. Заведующий учебной частью очного отделения несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него обязанностей в соответствии с должностной инструкцией и нормативно-правовыми актами и докладывает о своей работе заведующему отделением.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ ОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

На отделении ведется следующая документация:

- 6.1. Журналы учебных занятий;
- 6.2. Книга движения студентов;
- 6.3. Ведомости успеваемости студентов отделения:
 - по результатам промежуточной аттестации (экзаменационные и зачетные), сводные за учебный год и за весь период обучения.
- 6.4. Зачетные книжки студентов, студенческие билеты.
- 6.5. Журнал регистрации исходящей корреспонденции отделения.
- 6.6. Ведомости учета педагогических часов.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

7.1 Очное отделение взаимодействует:

7.1.1 С заведующим заочным отделением – по вопросам перевода студентов с очной формы обучения на заочную.

7.1.2 С заместителем директора по производственному обучению – по вопросам практического обучения.

7.1.3 С председателями цикловых комиссий – по вопросам организации образовательного процесса по специальностям.

7.1.4 С библиотекой – по вопросам обслуживания студентов.

7.1.5 С заместителем директора по хозяйственной работе – по вопросам материально-технического обеспечения образовательного процесса.

7.1.6 С методическим кабинетом – по вопросам учебно-методического обеспечения специальностей.