

Центросоюз Российской Федерации
Нижегородский облпотребсоюз
«Нижегородский экономико-технологический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Е.В. Смирнова

«Н» 01 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении очной формы обучения

**Частного профессионального образовательного учреждения «Нижегородский
экономико-технологический колледж»**

Арзамас, 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 08.12.2020 г.) «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 (ред. от 28.08.2020 г.) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказов и инструктивных писем Министерства образования и науки РФ, Устава Частного профессионального образовательного учреждения «Нижегородский экономико-технологический колледж».

1.2. Положение регулирует деятельность и определяет особенность взаимодействия участников образовательного процесса, осуществляемого на отделении очной формы обучения.

1.3. Отделение очной формы обучения является структурным подразделением Частного профессионального образовательного учреждения «Нижегородский экономико-технологический колледж» и подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.4. Отделение очной формы обучения возглавляет заведующий отделением очной формы обучения, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа.

2. Структура отделения очной формы обучения

2.1. Отделение очной формы обучения состоит из следующих структурных звеньев:

- заведующий отделением очной формы обучения,
- председатели цикловых комиссий,
- классные руководители учебных групп,
- преподаватели,
- секретарь учебной части.

3. Задачи и функции

3.1. Отделение очной формы обучения осуществляет следующие основные задачи:

- 3.1.1. организация учебного процесса, повышение эффективности учебного
- 3.1.2. процесса и качества обучения на отделении;
- 3.1.3. организация и проведение контроля текущей и промежуточной успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 3.1.4. организация и проведение государственной итоговой аттестации;

3.2. Отделение очной формы обучения выполняет следующие функции:

3.2.1. ведение статистики по движению обучающихся на отделении, организация работы по выпуску обучающихся, переводу их с курса на курс;

3.2.2. повседневное оперативное руководство учебной и воспитательной деятельностью в учебных группах отделения;

3.2.3. планирование, организация, контроль, регулирование, анализ учебно - воспитательной деятельности на отделении;

3.2.4. планирование и составление расписания промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и работы государственных экзаменационных комиссий (далее - ГЭК);

3.2.5. своевременная подготовка и оформление документации:

- к семестровым экзаменам и зачетам;
- к государственной итоговой аттестации;
- справок о периоде обучения и справок по месту требования;
- зачетных книжек;
- студенческих билетов и их дубликатов;
- проектов приказов по отделению о переводе, восстановлении, приеме и

отчислении обучающихся.

3.2.6. контроль за выполнением учебных программ, за качеством преподавания, за ходом выполнения курсовых и выпускных квалификационных работ, за успеваемостью и посещаемостью обучающихся.

3.2.7. контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщение и анализ итогов сессии;

3.2.8. учет и контроль выполнения нагрузки преподавателями;

3.2.9. документационное обеспечение деятельности отделения: ведение различных форм документов, ведомостей успеваемости, экзаменационных и зачетных ведомостей;

3.2.10. индивидуальная систематическая работа с обучающимися, родителями и классными руководителями учебных групп;

3.2.11. выдача справок обучающимся по месту требования;

3.2.12. посещение занятий, классных часов;

3.2.13. участие в организации и проведении внеклассных мероприятий на отделении - родительские собрания, праздничные вечера, торжественное вручение дипломов и т. д.

4. Права и обязанности руководителя подразделения

4.1. Заведующий отделением очной формы обучения имеет право:

4.1.1. в отсутствие заместителя директора по учебной работе оперативно давать указания председателям цикловых комиссий, преподавателям по вопросам

обучения при сложившихся неплановых ситуациях;

4.1.2. контролировать классных руководителей по выполнению ими своих обязанностей;

4.1.3. посещать мероприятия внеклассной работы;

4.1.4. приглашать родителей на беседы по вопросам дисциплины и успеваемости обучающихся;

4.1.5. вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса;

4.1.6. подписывать обходной лист, направление на экзамен, дифференцированный зачет;

4.1.7. вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по совершенствованию работы отделения очной формы обучения;

4.1.8. требовать от руководства колледжа организационного и материально-технического обеспечения деятельности отделения очной формы обучения, а также оказания содействия в выполнении поставленных перед очным отделением задач и соблюдении прав;

4.1.9. выносить предложения о поощрении и наказании преподавателей, обучающихся.

4.2. Заведующий отделением очной формы обучения обязан:

4.2.1. планировать, организовывать и непосредственно руководить учебно-воспитательной работой на отделении;

4.2.2. контролировать посещаемость, успеваемость, учебную дисциплину обучающихся: проводить анализ и принимать соответствующие меры;

4.2.3. руководить деятельностью преподавателей и оказывать им помощь в учебно-воспитательной работе с обучающимися;

4.2.4. принимать участие в разработке, совершенствовании учебных планов по специальностям;

4.2.5. готовить материалы по допуску обучающихся к семестровым экзаменам;

4.2.6. контролировать учебно-воспитательную деятельность на отделении путем посещения занятий и внеаудиторных мероприятий;

4.2.7. организовывать и контролировать деятельность обучающихся в период подготовки и проведения государственной аттестации выпускников. Проводить анализ качества подготовки специалистов;

4.2.8. обобщать и анализировать материалы по контролю за качеством проведения учебного процесса и текущей успеваемости обучающихся на отделении;

4.2.9. составлять расписание экзаменов и консультаций на период экзаменационной сессии и итоговой государственной аттестации выпускников.

4.2.10. принимать участие в составлении годового отчета по форме № СПО-1;

4.2.11. осуществлять организацию и контроль за оформлением студенческих билетов и зачетных книжек обучающихся;

4.2.12. участвовать в подготовке материалов к рассмотрению на педагогических, методических советах.

5. Ответственность

5.1. На заведующего отделением очной формы обучения возлагается ответственность за:

- организацию учебного процесса и методической работы на отделении, выполнение задач и функций, возложенных на отделение очной формы обучения;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками отделения очной формы обучения трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях отделения очной формы обучения, соблюдение правил пожарной безопасности и санитарного состояния помещений;
- обеспечение выполнения плановых заданий или плановых показателей, закрепленных за подразделением.