

Согласовано на:
Управляющем Совете Учреждения
" " 2023г.
Протокол № _____

Утверждено:
Директор ГПОУ ОГТК
Ю.А. Баранов
" 16 " 2023г.
Приказ № 173 (с.н. - 0)

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации ГПОУ ОГТК
Е.В. Чесных
" 19 " 2023г.
Протокол № _____



ПОЛОЖЕНИЕ об очном отделении Государственного профессионального образовательного учреждения «Осинниковский горнотехнический колледж»

Настоящее положение определяет порядок работы очного отделения Государственного профессионального образовательного учреждения «Осинниковский горнотехнический колледж» (далее ГПОУ ОГТК; образовательное учреждение, колледж).

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ. "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями и дополнениями;
- Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
- требований ФГОС СПО;
- Устава ГПОУ ОГТК;
- иными локально нормативными документами колледжа.

1.2. Очное отделение является структурным подразделением колледжа состоящим из двух отделений горного и индустриального (далее - очное отделение).

1.3. На очном отделении осуществляется подготовка специалистов по образовательным программам в соответствии с лицензией № 17626 от 22.01.2021 года .

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

1.5. Руководство очным отделением ГПОУ ОГТК осуществляется заведующим горным и индустриальным отделениями. Заведующие очным отделением назначаются на должность и освобождаются от работы приказом директора колледжа из числа работников имеющих высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 3 лет.

1.6. Деятельность очного отделения проводится по планам работы, ежегодно утверждаемым директором образовательного учреждения.

1.7. Деятельность работников очного отделения регламентируется должностными инструкциями.

1. Цели, задачи и функции очного отделения

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

1.2 Основными задачами очного отделения являются:

- адаптация и сохранение контингента отделения;
- непрерывное совершенствование содержания образования в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запроса рынка, использования новейших образовательных программ и технологий;
- контроль и мониторинг успеваемости студентов;
- организация материального поощрения обучающихся по результатам промежуточной аттестации (стипендиальное обеспечение обучающихся);
- участие в профориентационной деятельности и работы приемной комиссии.
- участие в деятельности Службы содействия трудоустройству выпускников.

1.3 Очное отделение выполняет следующие функции.

2.3.1. в области учебной деятельности:

- организация и контроль оформления студенческих билетов и зачетных книжек обучающихся классными руководителями;
- контроль за правильным и своевременным ведением преподавателями зачетных книжек обучающихся и иной документации;
- мониторинг качества образовательного процесса;
- организация и контроль учета успеваемости, посещаемости обучающихся групп;
- контроль за ходом текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- организация и контроль сроков ликвидации академической задолженности по результатам промежуточной аттестации;
- организация допуска обучающихся к промежуточной аттестации, производственной практике и государственной итоговой аттестации;
- индивидуальная работа с преподавателями с целью повышения качества подготовки обучающихся;
- организация своевременного предоставления классными руководителями информации по учебной группе;
- организация работы по сохранению контингента, переводу, восстановлению, 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, поощрению и взысканию обучающихся;
- посещение учебных занятий, проводимых преподавателями, а также классных часов и внеклассных мероприятий;
- предоставление документов на назначения академической стипендии по результатам промежуточной аттестации;
- подготовка информации для работы методического объединения классных руководителей, методического и педагогического совета;
- организация в работы малого педсовета.

2.3.2. в области учебно-воспитательной деятельности:

- контроль своевременного информирования классными руководителями, родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости;
- индивидуальная работа с неуспевающими обучающимися и их родителями (законными представителями) с целью добросовестного освоения образовательной программы, выполнение индивидуального учебного плана, в том числе посещение предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществление самостоятельной подготовки к занятиям, выполнение задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;
- организация и контроль проведения общеколледжных и групповых родительских собраний;
- контроль за выполнением обучающимися правил внутреннего распорядка;
- участие в организации и проведении открытых мероприятий;
- участие в работе стипендиальной комиссии;
- составление, внесение изменений и контроль выполнения графиков дежурств учебных групп в колледже;
- участие в организации субботников;
- участие в работе Совета профилактики.

2.3.3. в области документационного обеспечения:

- обеспечение делопроизводства и документооборота на отделении;
- подготовка и своевременное предоставление отчетной документации заместителю директора по учебно-методической работе, учебно производственной работе и директору колледжа;
- составление годового отчета работы отделения;
- подготовка документации на обучающихся и выпускниковотделения по запросам администрации колледжа;
- размещение и обновление информации о деятельности отделения на информационных стендах и официальном сайте колледжа;

2. Права заведующего очным отделением

3.1 Заведующий очным отделением имеет право:

- вносить свои предложения по улучшению образовательного и воспитательного процесса;
- по согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников;
- запрашивать и получать от работников других структурных подразделений необходимую информацию, документы;
- пользоваться аудиториями, лабораториями, читальным залом, библиотекой и другими учебными и учебно-вспомогательными помещениями, а так же спортивными залами и сооружениями образовательного учреждения;
- давать поручения, обязательные для выполнения классными руководителями и обучающимися;
- на защиту профессиональной чести и достоинства;
- участвовать в работе аттестационной комиссии;
- вносить предложения руководству образовательного учреждения о поощрениях и наказаниях классных руководителей и обучающихся;
- контролировать организацию и качество учебных занятий;
- участвовать в планировании учебной и воспитательной работы образовательного учреждения.

4. Документация очного отделения

4.1 На отделении ведется следующая документация:

- списки обучающихся;
- план работы отделения на год;
- ведомости текущей успеваемости за месяц;
- ведомости посещаемости за месяц;
- сводные ведомости посещаемости и успеваемости за семестр;
- сводные ведомости посещаемости и успеваемости по отделениям;
- итоговые ведомости по группе за весь период обучения;
- журнал регистрации выданных экзаменационных (зачетных) листов;
- журналы индивидуальной работы с родителями;
- журнал выдачи студенческого билета и зачетной книжки.
- годовой отчет о работе очного отделения.

5. Ответственность заведующего очным отделением

5.1 Заведующий очным отделением несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, определенном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за жизнь и здоровье обучающихся образовательного учреждения во время образовательного процесса, за нарушение их прав и свобод;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- за нарушение Устава, внутренних локальных актов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба образовательному учреждению – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.