

Согласовано на:
Совете Учреждения
« 26 » 01 2016 года
Протокол № 2

Согласовано:
Председатель профсоюзной
организации ГПОУ ОГТК
Ю.А. Артемьева
2016 года
Протокол № 23

Утверждаю:
Директор ГПОУ ОГТК
Ю.А. Баранов
2016 года
Приказ № 246/2016-01



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).

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;
- требований ФГОС СПО;
- Устава ГПОУ ОГТК;

1.2. Очное отделение является структурным подразделением состоящего из двух отделений горного и индустриального (далее – очное отделение).

1.3. На очном отделении осуществляется подготовка специалистов по нескольким специальностям в соответствии с лицензией № 15678 от 20.01.2016 года и в соответствии с ГОС СПО и ФГОС СПО.

1.4. Руководство очным отделением ГПОУ ОГТК осуществляется заведующим горным и индустриальными отделениями, назначаемыми директором образовательного учреждения.

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

Деятельность работников очного отделения регламентируется должностными инструкциями.

II. Цели и задачи очного отделения образовательного учреждения

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

- обеспечение контроля за соблюдением требований и сроков выполнения учебного процесса по очной форме обучения студентов ГПОУ ОГТК;
- организация контроля текущей и итоговой успеваемости студентов очного отделения;
- организация зачисления, перевода, отчисления и восстановления студентов очного отделения ГПОУ ОГТК;
- организация стипендиального обеспечения студентов очного обучения образовательного учреждения;
- контроль за выполнением расписания занятий преподавателями и студентами очного отделения образовательного учреждения;
- обеспечение единого порядка документирования;
- контроль за исполнением документов;
- подготовка и передача в архив документов в установленном порядке;
- разработка и внедрение в ГПОУ ОГТК нормативно-методических документов направленных на оптимизацию работы по обучению студентов на очном отделении;
- 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 очного обучения студентов.

III. Функции очного отделения образовательного учреждения

В соответствии с задачами очного отделения образовательного учреждения выполняет следующие основные функции:

3.1. Прием документов студентов нового набора на очное отделение ГПОУ ОГТК от приемной комиссии.

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

3.3. Распределение студентов нового набора по учебным группам.

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

3.5. Подготовка и оформление выпускных документов (дипломов, приложений к диплому, справок об обучении и прочей документации);

3.6. Подготовка проектов приказов:

- распределения по учебным группам студентов очного отделения нового набора;
- назначения студентов очного отделения старостами учебных групп;
- перевода студентов очного отделения на следующий курс обучения по специальностям ГПОУ ОГТК;
- назначения студентов очного отделения на стипендию;
- зачисления, перевода, отчисления и восстановления студентов очного отделения колледжа;
- выпуска молодых специалистов по специальностям ГОС СПО и ФГОС СПО.

IV. Права и обязанности работников очного отделения образовательного учреждения

4.1. Персонал службы очного отделения ГПОУ ОГТК как правило, состоит из:

- заведующих горным и индустриальным отделениями;
- секретаря учебной части образовательного учреждения;
- диспетчера учебной части образовательного учреждения.

4.2. Заведующий очным отделением имеет право:

- вносить изменения в расписание занятий в случаях производственной необходимости;
- принимать участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете ГПОУ ОГТК;
- 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 дневного отделения ГПОУ ОГТК;
- вносить предложения по вопросам обучения на советах ГПОУ ОГТК.

4.3. Заведующий очным отделением обязан:

- организовать и выполнять контроль за подготовкой к новому учебному году;
- составлять расписание учебных занятий и расписание семестровых экзаменов;
- организовать и выполнять контроль за подготовкой документации к экзаменационным сессиям;
- принимать участие в подготовке документации к проведению итоговой государственной аттестации студентов;
- обеспечить выполнение учебных планов и программ;
- организовывать и осуществлять текущий контроль за учебным процессом на очном отделении;

- принимать участие в подготовке графиков учебного процесса;
- принимать участие в подготовке графиков проведения обязательных контрольных работ и факультативных занятий;
- составлять планы работы очного отделения;
- организовать учебную и воспитательную работы на очном отделении и руководить ею;
- обеспечить выполнение учебных планов и программ;
- организовать учет успеваемости студентов очного отделения;
- выполнять контроль за дисциплиной учащихся;
- обеспечить контроль учета движения студентов;
- вести учет работы по отделению и представление отчетности;
- обеспечить подготовку материалов к рассмотрению на советах ГПОУ ОГТК (педагогическом, Совете учреждения);
- подготавливать проекты приказов по очному отделению;
- выполнять подготовку документации к выпуску студентов;
- выполнять контроль за ликвидацией академических задолженностей и качеством знаний студентов очного отделения;
- проводить беседы в группах по обеспечению учебного процесса;
- принимать участие в работе стипендиальной комиссии;

4.4. Секретарь учебной части имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию работы учебной части образовательного учреждения ГПОУ ОГТК;
- принимать участие в работе со студентами образовательного учреждения в пределах своей компетенции.

4.5. Секретарь учебной части обязан:

- принимать участие в составлении стабильного расписания учебных занятий, в проведении замен учебных занятий, предусмотренных действующим расписанием в необходимых случаях.
- принимать участие в составлении расписаний семестровых и государственных экзаменов и консультаций; дополнительных консультаций по дисциплинам.
- оформлять в начале учебного года журналы учебных групп, обеспечивать их сохранность, подготавливать и сдавать их в архив в конце учебного года;
- оформлять заявки на учебно-отчетную документацию;
- ежедневно заполнять ведомость учета часов учебной работы преподавателей (форма №2), информировать заведующего учебной частью о нарушениях, допущенных при заполнении журналов;
- ежемесячно заполнять форму учета часов (форма №3), выданных преподавателями, и сдавать ее в бухгалтерию до 7 числа следующего месяца;
- подготавливать в конце учебного года справки о выданных часах каждым преподавателем образовательного учреждения;
- подшивать экзаменационные и семестровые ведомости, экзаменационные листы в папки учебных групп по мере их поступления;
- содействовать поддержанию порядка в преподавательской комнате и в учебной части;
- готовить документацию к зачтено-экзаменационной сессии (ведомости, экзаменационные билеты);
- объявлять преподавателям и студентам об изменениях в учебном расписании;
- печатание документов и материалов по учебной части.

4.6 . Диспетчер учебной части имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию работы учебной части образовательного учреждения;
- контролировать выполнение недельной нагрузки преподавателями в пределах своей компетенции.

4.7. Диспетчер учебной части обязан:

- владеть современной методологией организации учебного процесса в образовательном учреждении;
- знать действующее законодательство и нормативные документы по организации учебного процесса;
- осуществлять непосредственное ведение учета часов учебной работы преподавателей;
- составлять изменения в расписании занятий;
- принимать участие в составлении расписания учебных занятий и семестровых экзаменов;
- докладывать руководству обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.
- обеспечивать качественного функционирования образовательного процесса ГПОУ ОГТК;
- контролировать и обеспечивать кабинеты, групп необходимыми помещениями для проведения учебных занятий;
- корректировать в соответствии с потребностями образовательного учреждения и условиями его функционирования расписание учебных занятий в течении года;
- обеспечение, качественную и своевременную замену учебных занятий временного отсутствующего педагога;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в ГПОУ ОГТК;
- составлять на каждый семестр стабильное расписание учебных занятий согласовывать его с заместителем директора по УВР, предоставлять его на утверждение директору ГПОУ ОГТК;
- составлять расписание семестровых и государственных экзаменов не позднее чем за 10 дней до начала экзаменационной сессии, согласовывать с заместителем директора по УВР и предоставлять его на утверждение директору ГПОУ ОГТК;
- оформлять в начале учебного года журналы учебных групп, обеспечивать их сохранность, контролировать качество заполнения, подготавливать и сдавать их в архив в конце учебного года.

V. Ответственность персонала очного отделения образовательного учреждения

5.1. Заведующие очным отделением несут ответственность за работу отделения и отчитываются о своей деятельности перед директором ГПОУ ОГТК и заместителем директора по учебно-воспитательной работе;

5.2. Заведующие очным отделением несут ответственность за качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей.

VI. Документация очного отделения

На отделении ведется следующая документация:

- 6.1. Журналы учебных занятий;
- 6.2. Книга движения студентов;
- 6.3. Алфавитная книга студентов.
- 6.4. Ведомости успеваемости студентов отделения:
 - по результатам промежуточной аттестации (экзаменационные и зачетные).
 - сводные за учебный год и за весь период обучения.
 - по результатам курсового проектирования, производственной (профессиональной) практики.
 - Зачетные книжки студентов, студенческие билеты.
 - Журнал регистрации исходящей корреспонденции отделения.
 - Планы работы и отчеты о работе отделения.

