

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области
«Новомосковский политехнический колледж»

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического совета
ГПОУ ТО «Новомосковский
политехнический колледж»

Утверждаю
Директор ГПОУ ТО
«Новомосковский политехнический
колледж»
А.Г.Нагаева

Протокол № 2 от «30» сентября 2020 г.

Приказ № 137 от «30» сентября 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об очном отделении
государственного профессионального образовательного учреждения
Тульской области
«Новомосковский политехнический колледж»

1. Общие положения

1.1. Очное отделение (далее – отделение) является структурным подразделением ГПОУ ТО «Новомосковский политехнический колледж» (далее – Колледж). На отделении осуществляется подготовка специалистов среднего звена по специальностям (профессиям) очной формы обучения.

1.2. Отделение в своей работе руководствуется Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, Уставом колледжа, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям (профессиям), правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами.

1.3. Структура отделения и ее штаты утверждаются директором Колледжа.

1.4. Отделение возглавляет заведующий, утверждаемый в должности приказом директора Колледжа из числа работников колледжа, имеющих высшее образование. Права и обязанности заведующего отделением регламентируются должностной инструкцией. Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается о своей

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области
«Новомосковский политехнический колледж»

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического совета
ГПОУ ТО «Новомосковский
политехнический колледж»

Утверждаю
Директор ГПОУ ТО
«Новомосковский политехнический
колледж»
_____ А.Г.Нагаева

Протокол №__ от «__» сентября 2020 г. Приказ №__ от «__» сентября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об очном отделении
государственного профессионального образовательного учреждения
Тульской области
«Новомосковский политехнический колледж»

1. Общие положения

1.1. Очное отделение (далее – отделение) является структурным подразделением ГПОУ ТО «Новомосковский политехнический колледж» (далее – Колледж). На отделении осуществляется подготовка специалистов среднего звена по специальностям (профессиям) очной формы обучения.

1.2. Отделение в своей работе руководствуется Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, Уставом колледжа, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям (профессиям), правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами.

1.3. Структура отделения и ее штаты утверждаются директором Колледжа.

1.4. Отделение возглавляет заведующий, утверждаемый в должности приказом директора Колледжа из числа работников колледжа, имеющих высшее образование. Права и обязанности заведующего отделением регламентируются должностной инструкцией. Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается о своей

деятельности перед директором колледжа и заместителем директора по учебной работе.

1.5. Заведующий отделением является членом педагогического и методического Советов колледжа.

1.6. Работа отделения проводится по плану, составленному на учебный год и утвержденному директором колледжа.

1.7. За отделением закреплены:

- специальности (профессии);
- учебные кабинеты, лаборатории;
- цикловые методические комиссии;
- учебные группы очной формы обучения специальностей (профессий).

1.8. Основными целями очного отделения являются:

- подготовка квалифицированных специалистов;
- четкая организация образовательного процесса;
- строгое выполнение учебных планов и программ.

1.9. На отделении ведется работа с обучающимися закрепленных групп и их родителями (законными представителями), с педагогическими работниками и учебно-вспомогательным персоналом.

2. Организация и порядок работы отделения

2.1. Образовательная деятельность на отделении осуществляется в соответствии с профессиональными образовательными программами специальностей (профессий), закрепленных за отделением, и графиком учебного процесса.

2.2. В осуществлении учебной деятельности участвуют штатные преподаватели, а также специалисты предприятий, организаций и учреждений, имеющих высшее профессиональное образование по профилю специальности (профессии) и стаж практической работы.

2.3. Организация практического обучения на отделении осуществляется руководителем ЦППОТиДО при непосредственном участии заведующего отделением.

2.4. Воспитательная работа на отделении проводится классными руководителями учебных групп с участием педагога-психолога и социального педагога.

2.5. Методическое сопровождение образовательного процесса (теоретическое обучение, учебная и производственная практика) на отделении осуществляется под руководством начальника методического отдела и руководителя ЦППОТиДО.

2.6. Прием обучающихся на отделение осуществляется в соответствии с контрольными цифрами приема на общедоступной основе.

2.7. По результатам промежуточной аттестации заведующий отделением представляет на заседание стипендиальной комиссии колледжа необходимую документацию для назначения государственной академической стипендии. При предоставлении установленных

законодательством документов обучающимся выплачивается государственная социальная стипендия.

3. Обязанности заведующего очным отделением

3.1 Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении.

3.2. Обеспечение выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов СПО, рабочих планов и программ.

3.3. Участие в работе по разработке учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин (модулей) специальностей (профессий) отделения.

3.4 Осуществление контроля за работой преподавателей отделения, своевременным началом и окончанием занятий.

3.5 Осуществление контроля успеваемости и посещаемости обучающихся отделения.

3.6. Контроль проведения промежуточной аттестации.

3.7. Контроль сроков ликвидации академической задолженности обучающихся по результатам промежуточной аттестации.

3.8 Осуществление контроля за своевременным представлением классными руководителями сведений по успеваемости и посещаемости обучающихся.

3.9.Контроль качества образовательного процесса на отделении.

3.10.Осуществление контроля за своевременным составлением и выполнением расписания консультаций, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

3.11. Подготовка документации на выпускников отделения.

3.12 Подготовка материалов по отделению для составления годовых и статистических отчетов, документации для лицензирования, аккредитации колледжа, педсоветов, производственных совещаний.

3.13. Ведение необходимой документации отделения.

3.14. Подготовка документации и участие в работе стипендиальной комиссии.

3.15. Контроль работы обучающихся в период курсового и дипломного проектирования.

3.16. Подготовка проектов приказов о поощрении обучающихся, о наложении дисциплинарного взыскания на обучающихся, о предоставлении академического отпуска, о переводе на следующий курс, об отчислении.

3.17. Подготовка и проведение совещаний преподавателей отделения, внеклассных мероприятий на отделении, родительских собраний.

3.18. Контроль работы классных руководителей в рамках своей компетенции.

3.19. Оперативное доведение до сведения коллектива и обучающихся отделения документов, приказов и распоряжений администрации колледжа, решения советов образовательного учреждения.

3.20. Оказание содействия структурным подразделениям колледжа, работающим с личным составом обучающихся.

3.21. Пополнение сайта колледжа оперативными данными и информационным материалом о деятельности отделения.

3.22. Незамедлительное информирование директора Колледжа о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, имуществу Колледжа.

4. Права заведующего очным отделением

Заведующий отделением имеет право:

- 4.1 Посещать все учебные, лабораторные, практические занятия и учебные практики в учебных группах отделения. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
- 4.2. Требовать от старост и класных руководителей своевременной сдачи установленных форм отчетности.
- 4.3. Отдавать в пределах своей компетенции обязательные для исполнения работниками отделения указания и распоряжения.
- 4.4. Требовать от работников отделения выполнения служебных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины.
- 4.5 Вносить руководству Колледжа представления на поощрение или привлечение к дисциплинарной ответственности работников отделения и обучающихся.
- 4.6. Принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы колледжа.

5. Документация отделения

На отделении ведется следующая документация:

- 5.1 Ведомости успеваемости обучающихся отделения:
 - по результатам аттестации по месяцам;
 - по результатам промежуточной аттестации;
 - сводные ведомости за учебный год;
 - сводные ведомости за весь период обучения;
 - результаты курсового проектирования, производственной (профессиональной) практики.
- 5.2. Ведомости учета посещаемости обучающихся.
- 5.3. Списочные составы групп.
- 5.4 Материалы к стипендиальной комиссии.
- 5.5. Планы работы и отчеты о работе отделения.
- 5.6. Протоколы совещаний преподавателей по отделению.

6. Заключительные положения

- 6.1. Данное Положение вступает в силу после согласования с педагогическим советом Колледжа и утверждением его директором Колледжа.
- 6.2. Изменения и дополнения к данному Положению вносятся только по согласованию и одобрению педагогического совета Колледжа.