



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
ГБПОУ «ЧСПК»
(протокол от 21.02.2023 № 5)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБПОУ «ЧСПК»
от 27.02.2023 № 15

ПОЛОЖЕНИЕ

об очном отделении ГБПОУ
«Чеченский социально-правовой колледж»

Грозный - 2023

Локально-нормативный акт № 61

1 Общие положения

1.1 Положение об очном отделении ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж» (далее – Положение) определяет задачи, функции, порядок работы очного отделения, права и обязанности заведующего отделением, ответственность сотрудников.

1.2 Положение основано на следующих нормативных документах:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты;
- Устав Колледжа и иные локальные нормативные акты.

1.3 Очное отделение является структурным подразделением ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж» (далее – Колледж) и подчиняется руководителю образовательной организации (далее – директору Колледжа).

1.4 На очном отделении осуществляется реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО) по специальностям/профессиям, указанным в лицензии.

1.5 Руководство очным отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором Колледжа из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы.

1.6 Очное отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директором Колледжа.

1.7 Работа очного отделения организуется по планам, разработанным на учебный год и утвержденным директором Колледжа.

1.8. Сотрудники очного отделения назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директором Колледжа.

2 Основные задачи, функции и направления деятельности очного отделения

2.1 Основными задачами очного отделения являются:

- реализация ОПОП по очной форме обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, на бюджетной и договорной основе;
- постоянное совершенствование внутренней системы качества образования, соответствующей требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), позволяющей добиться целенаправленного и согласованного

управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления.

- непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода и расширения перечня образовательных программ в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка, использования новейших технологий;
- постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс;
- взаимодействие с подразделениями Колледжа по вопросам организации учебного процесса;
- реализация образовательных программ с применением электронного и дистанционного обучения;
- осуществление контроля за правильностью и своевременностью ведения и оформления учебной документации.

2.2 Функции очного отделения:

- организация учебного процесса;
- перспективное и текущее планирование учебно-методической работы;
- учебное и методическое обеспечение учебного процесса;
- работа по сохранению контингента;
- организация профориентационной работы, приема;
- консультирование всех заинтересованных лиц по вопросам, входящим в компетенцию отделения;
- составление графиков учебного процесса и расписания занятий;
- внедрение в учебный процесс новых форм обучения и современных информационных технологий, технических средств обучения и т.д.
- организация воспитательной и индивидуальной работы с обучающимися;
- анализ работы, обобщение итогов и распространение передового опыта учебной работы отделения и отдельных педагогических работников;
- организация делопроизводства на очном отделении;
- составление отчетов и планирование деятельности очного отделения;
- соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм техники безопасности.
- осуществление контроля выполнения учебной нагрузки преподавательским составом отделения.

2.3 Основными направлениями деятельности очного отделения являются:

- организация образовательного процесса по ОПОП очной формы обучения: разработка локальных актов и инструктивно-методических материалов, определяющих деятельность отделения; анализ состояния учебно-методической

работы на отделении; разработка предложений по повышению ее эффективности; планирование учебно-методической работы отделения;

- организация воспитательной работы в соответствии с рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы;
- участие в формировании информационно-образовательной среды образовательной организации; информационное и методическое обеспечение учебного процесса на очном отделении.

3 Управление и порядок работы очного отделения

3.1 Руководство деятельностью отделения осуществляет заведующий очным отделением, действующий на основании должностной инструкции, утверждаемой директором Колледжа.

3.2 Очное отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3.3 Деятельность очного отделения строится на основании перспективных и текущих планов работы Колледжа.

3.4 Содержание работы очного отделения формируется на основе целей, задач и перспектив развития образовательной организации.

3.5 Для выполнения функций и реализации прав очное отделение взаимодействует:

- с методическим отделом по вопросам согласования содержания учебных материалов;
- с предметно-цикловыми комиссиями;
- с другими структурными подразделениями колледжа;
- со сторонними организациями и учреждениями.

3.7 Ведущими видами работы очного отделения являются организационная, учебная работа:

- составление графика учебного процесса отделения, графика промежуточной аттестации, выполнения индивидуальных проектов, курсовых и выпускных квалификационных работ;
- осуществление контроля за выдачей педагогических часов педагогическими работниками отделения, соответствие записям в учебных журналах календарно-тематических планам и программам;
- осуществление контроля за ходом учебного процесса, посещения занятий и успеваемости обучающихся;
- организация промежуточной аттестации, анализ ее результатов, внесение предложений по улучшению организации учебного процесса и повышению качества обучения обучающихся и внедряет их на отделении;
- осуществление в соответствии с действующими локальными нормативными актами в установленном порядке перевода обучающихся с обучения

по договору с оплатой образовательных услуг в сфере профессионального образования, на вакантные бюджетные места, перевода с одной формы обучения на другую, предоставление обучающимся академических отпусков.

3.7 Работа с педагогическими кадрами и обучающимися Колледжа осуществляется в индивидуальных, групповых и коллективных формах или их сочетаниях.

4 Обязанности и права заведующего отделением

4.1 На заведующего отделением возлагается:

- организация и непосредственное руководство учебной работой на отделении;
- организация работы по формированию ОПОП по специальностям/профессиям;
- обеспечение и контроль выполнения учебных планов и программ;
- подготовка материалов к составлению расписания учебных занятий и контроль за выполнением расписания;
- контроль за ведением учебных журналов и другой учебной документации;
- организация учета успеваемости обучающихся;
- контроль за качеством преподавания дисциплин (модулей);
- участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете;
- организация и контроль за ходом промежуточной аттестации;
- контроль за выполнением графика индивидуального проекта, курсового и дипломного проектирования и работы обучающихся;
- учет работы по отделению и представление отчетности;
- участие в работе стипендиальной комиссии.

4.2 Руководитель очного отделения имеет право:

- получать необходимую для организации работы информацию: копии приказов, издаваемых в колледже, касающихся обучающихся отделения и мероприятий Колледжа, списки зачисленных обучающихся;
- контролировать соблюдение педагогическими работниками расписания ведения занятий, заполнение журналов, своевременность аттестации обучающихся, соответствие проводимых занятий программам дисциплины;
- контролировать выполнение правил внутреннего распорядка обучающимися и педагогическими работниками;
- представлять директору Колледжа предложение о наложении взысканий на обучающихся за нарушение правил внутреннего распорядка, неуспеваемость.

-

5 Ответственность работников отделения

5.1 Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчетывается в своей деятельности перед директором колледжа или заместителями директора по соответствующим направлениям.

5.2 Педагоги отделения несут в установленном законодательством РФ порядке ответственность за:

- выполнение должностных обязанностей;
- реализацию в полном объеме ОПОП, в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- подготовку обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС, квалификационными требованиями к выпускнику;
- соблюдение во время учебного процесса правил безопасности по сохранению жизни и здоровья обучающихся и сотрудников отделения;
- соблюдение прав и свобод обучающихся и сотрудников отделения;
- соблюдение требований по обеспечению сохранности и функционирования переданного отделению технического оборудования для обеспечения учебного процесса на правах оперативного использования;
- правонарушения, совершённые в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- иные действия, предусмотренные законодательством РФ.

6 Делопроизводство на очном отделении

6.1 К документации очного отделения относятся:

- график учебного процесса очного обучения;
- учебные планы по реализуемым ОПОП;
- рабочие программы по дисциплинам (модулям);
- расписание учебных занятий и экзаменов, государственной итоговой аттестации;
- приказы и распоряжения директора Колледжа по очному обучению;
- положения, регламентирующие работу очного отделения;
- годовой план и отчет по работе отделения;
- годовые статистические и ежемесячные отчеты о движении контингента обучающихся;
- списки обучающихся по учебным группам;
- журнал учета выдачи зачетных книжек;
- зачетные книжки обучающихся;
- журнал учета занятий и консультаций;
- экзаменационные и зачетные ведомости учета успеваемости обучающихся по группам;
- журнал учета выдачи справок об обучении;

- сводные годовые ведомости группы;
- журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции;
- акты сдачи личных дел в архив;
- акты списания документов в соответствии с номенклатурой дел;
- переписка с организациями, учреждениями.

7 Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Колледжа.

7.2 Настоящее Положение может быть изменено в порядке, предусмотренном Уставом Колледжа.

СОГЛАСОВАНО

Юрист

А.Г. Езербаев

