

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОСИБИРСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ им. А.И. ПОКРЫШКИНА»
(ГБПОУ НСО «Новосибирский технический колледж им. А.И. Покрышкина»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ НСО
«Новосибирский технический
колледж им. А.И. Покрышкина»

« 11 » **ноя** 2018 г. Г.Ф. Талюкина



**ПОЛОЖЕНИЕ
об ОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ
ГБПОУ НСО «Новосибирский технический колледж
им. А.И. Покрышкина»**

1. Общие положения

1.1. Очное отделение (далее – Отделение) является структурным подразделением Учебной части ГБПОУ НСО «Новосибирский технический колледж им. А.И. Покрышкина» (далее – Колледж).

1.2. Отделение создается и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.3. Отделение подчиняется непосредственно заведующему Учебной частью Колледжа.

1.4. Численный состав и структура Отделения определяется штатным расписанием, утвержденным директором Колледжа.

1.5. Возглавляет Отделение и осуществляет его непосредственное руководство заведующий Очным отделением, назначаемый на должность приказом директора Колледжа по представлению заведующего Учебной частью.

Другие работники Отделения назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Колледжа по представлению начальника Отделения.

1.6. В своей деятельности Отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации и Новосибирской области, Уставом колледжа, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка ГБПОУ НСО «Новосибирский технический колледж им. А.И. Покрышкина» и другими локальными актами колледжа.

2. Основные задачи Отделения

2.1. Основными задачами Отделения являются:

реализация основных профессиональных образовательных программ по специальностям в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования с целью комплексного освоения студентами всех видов профессиональной деятельности по специальностям СПО, реализуемым на Отделении, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы;

организация и обеспечение высокого качества образовательного процесса; непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода и расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка, использования новейших образовательных программ и технологий;

постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

3. Функции Отделения

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

3.2. Обеспечение выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, рабочих учебных планов и программ.

3.3. Осуществление контроля качества подготовки обучающихся.

3.4. Осуществление контроля за соблюдением преподавателями расписания занятий, своевременным началом и окончанием занятий.

3.5. Осуществление контроля и учета успеваемости студентов и посещаемости ими занятий.

3.6. Контроль за организацией консультаций, дополнительных и индивидуальных занятий.

3.7. Участие в подготовке материалов для рассмотрения на Педагогическом совете Колледжа.

3.8. Организация работы по движению контингента студентов:

- подготовка необходимой документации по зачисленным студентам;
- восстановление, отчисление студентов;
- организация допуска к сессии, контроль за ходом сессии;
- выдача направлений на пересдачу зачётов и экзаменов;
- контроль сроков ликвидации академической задолженности по результатам сдачи сессии;
- перевод студентов с учётом успеваемости с курса на курс;
- подготовка необходимой документации на выпускников Колледжа.

3.9. Осуществление делопроизводства на Отделении Колледжа в соответствии с номенклатурой дел.

3.10. Осуществление подготовки данных по Отделению для составления годовых и статистических отчетов.

3.11. Участие в работе стипендиальной комиссии.

3.12. Проведение работы со старостами групп по организации работы и ведению документации.

3.13. Составление графика работы дежурной группы и осуществление контроля за ее работой.

3.14. Организация медицинских осмотров студентов на Отделении.

4. Права Отделения

4.1. Отделение для выполнения возложенных на него задач и функций имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа информацию и документы, необходимые для выполнения своих обязанностей;
- посещать все учебные, практические занятия и виды практики;
- требовать от кураторов групп и мастеров производственного обучения своевременной сдачи установленных форм отчетности;

участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов;

принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы образовательного учреждения.

вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отделения в целом;

получать поступающие в Колледж документы и иные информационные материалы по профилю своей деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отделения;

давать разъяснения, рекомендации и указания педагогическим работникам, работникам и студентам Колледжа по вопросам, входящим в компетенцию Отделения.

4.2. Права, предоставленные Отделению, осуществляются непосредственно заведующим Отделением или по его поручению другими специалистами Отделения.

5. Взаимодействие со структурными подразделениями Колледжа

5.1. Отделение Колледжа взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.

5.2. Отделение Колледжа взаимодействует с заместителем директора по учебно-воспитательной работе по вопросам воспитательной и профилактической работы правонарушений, организации работы студенческого самоуправления, участия студентов в культурно-массовых и спортивных мероприятиях.

5.3. Отделение Колледжа взаимодействует с заместителем директора по учебно-производственной работе и заместителем директора по научно-методической работе по вопросам движения и сохранности контингента, организации учебно-производственного процесса.

5.4. Отделение Колледжа взаимодействует с Учебно-производственными мастерскими по вопросам распределения студентов на учебную и производственную практики и организации руководства ими.

5.5. Отделение Колледжа взаимодействует с бухгалтерией по вопросам выплаты академических и социальных стипендий.

5.6. Отделение Колледжа взаимодействует с кураторами групп и мастерами производственного обучения по организации учебно-воспитательной работы в группе и ведению документации.

6. Ответственность

6.1. Заведующий Отделением несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Отделение.

6.2. На заведующего Отделением возлагается персональная ответственность за:

организацию деятельности Отделения по выполнению задач и функций, возложенных на Отделение;

организацию в Отделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

соблюдение работниками Отделения трудовой и производственной дисциплины;

обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделении, и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.3. Ответственность работников Отделения устанавливается их должностными инструкциями.

Заведующий Очным отделением



Г.Б. Жалнина