


Министерство образования и науки Челябинской области  
Государственное бюджетное образовательное учреждение  
«Троицкий педагогический колледж»

ПРИНЯТО

Советом Колледжа ГБПОУ  
«Троицкий педагогический колледж»  
Протокол № 3 от 15.10.2021 г.  
 В. В. Устинов

УТВЕРЖДЕНО

Директором ГБПОУ  
«Троицкий педагогический колледж»



Л. Суфлян

Положение о деятельности очного отделения  
ГБПОУ «Троицкий педагогический колледж»

г. Троицк

2021 г.

## Содержание

1. Общие положения .....	3
2. Основные цели и задачи очного отделения. ....	4
3. Функции очного отделения.....	4
4. Перечень документов, записей и данных по качеству.....	5
5. Взаимоотношения.....	6
6. Права.....	6
7. Ответственность .....	7

Настоящее Положение распространяется на очное отделение Государственного профессионального образовательного учреждения «Троицкий педагогический колледж» (далее Колледж) и устанавливает основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями.

## **1. Общие положения.**

- 1.1. Очное отделение (далее - отделение) является структурным подразделением Колледжа, осуществляющим подготовку и выпуск специалистов по очной форме обучения по всем специальностям Колледжа.
- 1.2. Очное отделение возглавляет заведующий очным отделением. В структуру очного отделения входят: заведующий очным отделением.
- 1.3. Назначение заведующего отделением и его освобождение от должности осуществляется приказом директора в соответствии с действующим законодательством по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе (УВР).
- 1.4. На должность заведующего очным отделением назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и опыт педагогической работы не менее 3 лет.
- 1.5. Заведующий очным отделением непосредственно подчиняется заместителю директора по УВР. В период отсутствия зав.отделением, его замещает зам.директора по УВР.
- 1.6. Заведующий очным отделением ответственен за управление документацией, управление записями, планирование деятельности отделения, качество подготовки выпускников, реализацию ФГОС СПО, государственную итоговую аттестацию выпускников, мониторинг качества подготовки выпускников, составление отчетов по работе отделения, заполнение личных карточек студентов, ежемесячное дополнение сводных ведомостей по группе за семестр.
- 1.7. Деятельность очного отделения осуществляется в соответствии с:
  - Федеральным Законом «Об образовании» №273-ФЗ от 29.12.2013г.,

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №464 от 14.06.2013г.,
- Уставом Колледжа,
- локальными актами Колледжа
- настоящим положением.

1.8. Организация образовательного процесса на очном отделении ведется в соответствии с ФГОС СПО, графиком учебного процесса, учебными планами, расписанием учебных занятий, образовательными программами.

## **2. Основные цели и задачи очного отделения.**

2.1. Очное отделение в своей деятельности осуществляет следующие задачи: организация и осуществление высокого качества образовательного процесса;

- контроль и мониторинг успеваемости студентов;
- формирование у студентов осознанного, ответственного отношения к учебной деятельности и общественной жизни техникума;
- организация материального поощрения обучающихся по результатам промежуточной аттестации (стипендиальное обеспечение обучающихся).

2.2. Виды деятельности, закрепленные за очным отделением:

2.2.1. Координация учебного процесса на очном отделении.

2.2.2. Организация социальной поддержки студентов

## **3. Функции очного отделения.**

Основными функциями очного отделения являются:

3.1. Организация и непосредственное руководство учебной работой на отделении.

3.2. Обеспечение выполнения требований ФГОС, рабочих учебных планов и образовательных программ.

3.3. Мониторинг качества подготовки студентов на отделении.

3.4. Осуществление контроля и учета успеваемости студентов и их посещаемости на занятиях.

3.5. Участие в подготовке материалов для рассмотрения на Педагогическом совете техникума.

3.6. Организация работы по движению контингента студентов:

- восстановление, отчисление студентов, перевод студентов из группы в группу;
- организация экзаменов (квалификационных) по профессиональному модулю, контроль за ходом сессии;
- выдача допусков на пересдачу зачетов и экзаменов;
- контроль за сроками ликвидации академической задолженности по результатам промежуточной аттестации;
- перевод студентов с учетом успеваемости с курса на курс;
- подготовка материалов по стипендиальному обеспечению и социальной поддержке студентов.

3.7. Осуществление подготовки данных по отделению для составления годовых и статистических отчетов.

3.8. Участие в работе стипендиальной комиссии.

#### **4. Перечень документов, записей и данных по качеству.**

4.1 Очное отделение ведет следующие документы по качеству:

4.1.1. Списки групп

4.1.2. План работы заведующего очного отделения

4.1.3. Протоколы входного контроля знаний.

4.1.4. Протоколы стипендиальной комиссии.

4.1.5. Сводные ведомости посещаемости и успеваемости за семестр.

4.1.6. Сводные ведомости успеваемости группы за весь срок обучения

4.1.7. Годовой отчет.

4.1.8. Отчет для предоставления в статистический отдел области, города (СПО-1, СПО-2).

4.2. Очное отделение ведет следующие записи по качеству:

4.2..1 Журнал движения контингента

#### **5. Взаимоотношения.**

Связи 5.1. У заведующего очным отделением установлены следующие отношения:

5.1.1 С директором. Получает: приказы и распоряжения. Предоставляет: личные заявления студентов, представления на отчисление.

5.1.2 С зам. директора по УВР: Получает: учебные планы, график учебного процесса, расписание консультаций и экзаменов и др. Предоставляет: план работы заведующего отделением, приказы «Движение», «Переводной», «Допуск к защите выпускной квалификационной работы», «Допуск к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю», годовой отчет, отчет (СПО-1, СПО-2) для предоставления в статистический отдел города, области, департамента образования и науки Челябинской области и др.

## **6. Права.**

Для выполнения своих обязанностей, заведующий отделением имеет право:

6.1. Ходатайствовать перед руководством Колледжа о поощрении и наказании студентов, преподавателей и других работников отделения.

6.2. Вносить предложения по организации учебного процесса и учебной деятельности коллектива Колледжа.

6.3. Участвовать в заседаниях предметно-цикловых комиссий.

6.4. Присутствовать на любых учебных занятиях по теоретическому и производственному обучению, при промежуточной и итоговой аттестации, на всех мероприятиях, проводимых техникумом.

6.5. Давать обязательные указания учебно-вспомогательному персоналу отделения.

6.6. Проводить, при необходимости, совещания с председателями ЦМК, преподавателями, кураторами, ученическим активом группы для планирования, согласования и координации совместной работы.

6.7. Приглашать родителей студентов (лиц их заменяющих) на беседы по поводу учебы или поведения студента.

6.8. В установленном порядке быть избранным в Совет Колледжа.

6.9. Заниматься преподавательской деятельностью.

6.10 Обжаловать приказы и распоряжения в установленном законодательством порядке на социальные гарантии и льготы, определенные законодательством РФ.

## **7. Ответственность.**

Заведующий отделением несет ответственность:

7.1. За организацию учебной работы на отделении, выполнение требований Федеральных государственных образовательных стандартов, учебных планов и графика учебного процесса.

7.2. За состояние посещаемости занятий студентами и своевременную ликвидацию академической задолженности.

7.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение правил внутреннего распорядка, Устава Колледжа, распоряжений директора, зам. директора по УВР и иных локальных нормативных актов, настоящей должностной инструкции в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.4. Иное, предусмотренное законодательством Российской Федерации.