

ПРИНЯТО

Советом колледжа

Протокол № 1

« 14 » сентября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

И.И. Тубер

2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об очном отделении
СМК-ПСП-01-01

1. Общие положения

1.1. Очное отделение колледжа создано в целях качественной подготовки специалистов в области отраслевых технологий путем реализации профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами специальностей и требованиями работодателей.

1.2. Отделение в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-1 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральным законом от 27 июня 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом колледжа;
- документацией внутриколледжной системы менеджмента качества и внутриколледжной системы менеджмента охраны труда и техники безопасности;
- законодательными и нормативными актами по охране труда и пожарной безопасности;
- данным положением об очном отделении.

2. Структура отделения и управление

2.1. Очное отделение является структурным подразделением колледжа.

2.2. Для организации работы очного отделения приказом директора назначается заведующий отделением.

2.3. Структура и штат отделения:

- заведующий отделением;
- секретарь.

2.4. Заведующий отделением разрабатывает функциональные обязанности сотрудников отделения, организует работу по планированию деятельности отделения, отвечает за качество и результативность процессов отделения.

2.5. Контроль за деятельностью отделения осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе колледжа.

3. Направления и организация деятельности отделения

3.1. Учебно-воспитательный процесс:

- Планирование, организация и контроль образовательного процесса в соответствии с ФГОС СПО специальностей.
- Планирование, организация и контроль образовательного процесса по

Кол-во стр.	4
Дата изменения:	

дополнительным образовательным программам.

- Планирование, организация и контроль воспитательной работы.
 - Планирование, организация и контроль государственной итоговой аттестации выпускников.
 - Мониторинг успеваемости студентов.
 - Организация работы по управлению неуспевающими студентами, сохранению контингента, переводу, восстановлению на учебу, отчислению студентов в соответствии с Уставом колледжа.
 - Организация работы студенческого совета соуправления отделения.
 - Контроль и анализ состояния трудовой и учебной дисциплины.
- 3.2. Социальное партнерство:
- Взаимодействие с предприятиями и организациями по вопросам производственной практики студентов колледжа и трудоустройства выпускников.
 - Осуществление контроллинга удовлетворенности работодателей.
- 3.3. Менеджмент качества:
- Планирование документации внутриколледжной системы менеджмента качества.
 - Планирование документации внутриколледжной системы охраны труда и техники безопасности.
 - Проведение аудита качества учебных занятий и классных часов.
 - Изучение удовлетворенности студентов, родителей студентов и работодателей.

4. Взаимоотношения и связи отделения

Очное отделение осуществляет свою деятельность совместно со структурными подразделениями колледжа:

- 4.1. С учебным отделом:
- по согласованию учебных планов групп, графиков учебного процесса;
 - совместная разработка и корректировка карточек педагогической нагрузки преподавателей, формирование вакансий;
 - по согласованию расписаний занятий и аудиторного фонда.
- 4.2. С воспитательным отделом:
- участие в профилактической работе правонарушений;
 - совместная работа по организации студенческого соуправления;
 - организация студентов для участия в культурно-массовых и спортивных мероприятиях.
- 4.3. С отделом по связям с общественностью:
- планирование работы консультантов приемной комиссии;
 - проведение профориентационной работы;
 - подготовка рекламно-выставочных материалов по специальностям колледжа.
- 4.4. С научно-методическим центром:
- организация научно-исследовательской, инновационной деятельности на специальностях отделения;
 - организация экспериментальной, исследовательской деятельности студентов;
 - планирование информатизации образовательного процесса;
 - планирование методической и научно-исследовательской деятельности преподавателей;
 - участие в организации повышения квалификации и аттестации преподавателей.

Кол-во стр.	4
Дата изменения:	

4.5.С бухгалтерией:

- составление сметно-нормативной документации по реализации дополнительных образовательных программ;
- ведение контроля поступления внебюджетных средств по основным и дополнительным образовательным программам.

4.6. С редакционно-издательским отделом:

- оформление и выпуск учебно-методического обеспечения специальностей отделения.

4.7. С отделом кадров:

- работа с личными делами студентов, преподавателей;
- оформление педагогических кадров на работу;
- оформление документов выпускникам.

4.8. С хозяйственной службой:

- поддержание порядка и дисциплины в аудиториях, колледже и на закрепленной территории вне колледжа.

5. Права, обязанности и ответственность

5.1. Очное отделение имеет право:

- Формировать контингент студентов по специальностям на новый учебный год.
- Рекомендовать открытие и закрытие специальностей отделения.
- Оформлять договоры по реализации основных и дополнительных образовательных программ для студентов отделения.

5.2. Очное отделение обязано:

- Обеспечивать формирование контингента студентов очной формы обучения.
- Организовывать учебный процесс по основным и дополнительным образовательным программам.
- Своевременно и качественно вести документооборот.

5.3. Очное отделение несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него функций.

Заведующий отделением

М.В. Корягина

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР

С. Л. Родионов
« 10 » 10 2015

Начальник отдела кадров

Г.И. Лукьянова
« 10 » 10 2015

Представитель руководства
по качеству

Е.А. Степанова
« 10 » 10 2015

Кол-во стр.	4
Дата изменения:	

ТАБЛИЦА ПЕРЕСМОТРА ДОКУМЕНТА

№ п/п	Номера удаленных страниц	Количество удаленных страниц	Номера вставленных страниц	Количество вставленных страниц	Подпись лица, внесшего изменения