



ГБПОУ «ППК им. Н.Г. Славянова»
Положение об очном отделении



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

А.Н. Попов


«01» сентября 2022 г.

Положение
об очном отделении

Введено в действие:

«01» сентября 2022 г.

г. Пермь 2022 год

	ГБПОУ «ППК им. Н.Г. Славянова» Положение об очном отделении	2
---	--	---

1. Общие положения

1.1. Положение об очном отделении (далее – Положение) определяет организационно-правовую основу деятельности очного отделения и устанавливает его основные задачи, функции, права, ответственность, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Пермский политехнический колледж имени Н.Г. Славянова» (далее – колледж).


1.2. Организация работы очного отделения осуществляется в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Уставом колледжа;
- иными локальными нормативными документами колледжа.

1.3. Очное отделение является одним из отделений колледжа, осуществляющее подготовку специалистов среднего профессионального образования в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности по профессиям, специальностям, направлениям подготовки.

1.4. Очное отделение подчиняется, в соответствии с организационной структурой колледжа, заместителю директора.

1.5. На очном отделении обучаются лица на базе основного общего

	<p>ГБПОУ «ППК им. Н.Г. Славянова» Положение об очном отделении</p>	<p>3</p>
---	--	----------

образования.

2. Цели, задачи и функции очного отделения

2.1. Основной целью очного отделения является организация и обеспечение качественной подготовки квалифицированных специалистов среднего профессионального образования в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

2.2. Основными задачами очного отделения являются:

- адаптация и сохранение контингента отделения;
- непрерывное совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода и расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запроса рынка, использования новейших образовательных программ и технологий.

2.3. Очное отделение выполняет следующие функции.

2.3.1 В области учебной деятельности:

- формирование учебных групп нового набора на основании приказов о зачислении абитуриентов в состав студентов;
- контроль за оформлением студенческих билетов и зачетных книжек обучающихся;
- организация мониторинга качества образовательного процесса;
- организация и контроль учета успеваемости, посещаемости обучающихся;
- контроль за ходом промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- организация и контроль сроков ликвидации академических



задолженностей по результатам промежуточной аттестации;

- организация допуска обучающихся к государственной итоговой аттестации, контроль и анализ результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации;

- обеспечение контроля за правильным и своевременным ведением преподавателями и кураторами зачетных книжек обучающихся и другой документации;

- индивидуальная работа с преподавателями с целью повышения успеваемости и качества подготовки специалистов с учетом всех требований;

- организация своевременного представления кураторам информации по учебному процессу;

- организация работы по сохранению контингента, переводу, восстановлению на обучение, отчислению обучающихся, оформлению и представлению в установленном порядке академических отпусков, внесение предложений о вынесении обучающимся поощрений и наложения взысканий;

- подготовка проектов приказов по движению контингента, назначении на академическую стипендию, поощрению и взысканию обучающихся, допуску к экзамену квалификационному, государственной итоговой аттестации; посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимые преподавателями, а также классные часы и внеклассные мероприятия, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения преподавателей;

- подготовка материалов для работы стипендиальной комиссии, участие в работе стипендиальной комиссии;

- подготовка материалов для работы Совета по правовому воспитанию и профилактике правонарушений обучающихся и педагогического совета по подведению итогов успеваемости, качества обучения и посещаемости



обучающимися по результатам текущего контроля знаний, промежуточной аттестации;

2.3.2 В области учебно-воспитательной деятельности:

- организация своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости;
- индивидуальная работа с обучающимися и их родителями с целью воспитания у обучающихся чувства ответственности за приобретение качественных профессиональных знаний;
- организация и проведение родительских собраний;
- контроль за выполнением обучающимися правил внутреннего распорядка;
- участие в организации и проведении торжественных мероприятий для выпускников.

2.3.3 В области документационного обеспечения:

- обеспечение делопроизводства и документооборота на отделении;
- подготовка и своевременное предоставление установленной отчетной документации заместителю директора по учебной работе, директору колледжа;
- подготовка данных по отделению для прохождения аккредитации, лицензирования, аттестации, подготовка информации для педсоветов, совещаний и т.д.;
- составление годового отчета работы отделения;
- подготовка необходимой документации на выпускников отделения;
- размещение и обновление информации о деятельности отделения на информационных стендах и официальном сайте колледжа.



3. Права заведующего очным отделением

3.1. Заведующий очным отделением имеет право:

- знакомиться с решениями руководства колледжа, касающимися его деятельности;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции; вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- в пределах своей компетенции сообщать руководству обо всех выявленных недостатках в деятельности колледжа (его структурных подразделений) и вносить предложения по их устранению;
- запрашивать лично или по поручению руководства колледжа от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- привлекать работников всех (отдельных) структурных подразделений колледжа к решению задач, возложенных на него в рамках должностных обязанностей;
- требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- по согласованию с директором колледжа вести педагогическую деятельность.

4. Ответственность заведующего очным отделением

4.1 Заведующий очным отделением несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных



ГБПОУ «ППК им. Н.Г. Славянова»
Положение об очном отделении

7

обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.