

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Волгоградский колледж управления и новых технологий
имени Юрия Гагарина»
(ГБПОУ «ВКУиНТ им. Ю. Гагарина»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ВКУиНТ
им. Ю. Гагарина»

С.Е. Лиховцов



_____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ
(очная форма обучения)

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1 РАЗРАБОТАНО заведующим отделением Вербиной Н.В.
- 2 УТВЕРЖДЕНО приказом директора ГБПОУ «ВКУиНТ им. Ю. Гагарина»
от 11.01.2022 № _____
- 3 РЕДАКЦИЯ № 05
- 4 ЭКЗЕМПЛЯРНЫЙ № 1
- 5 ПЕРИОДИЧЕСКАЯ ПРОВЕРКА проводится один раз в 12 месяцев.
- 6 ИЗМЕНЕНИЯ разрабатываются по результатам применения, аудитов, законодательных, нормативных, структурных или других изменений в ГБПОУ «ВКУиНТ им. Ю. Гагарина».

Содержание

1 Общие положения	4
2 Цели и задачи	5
3 Функции	6
4 Взаимодействие с другими структурными подразделениями	8
5 Права	9

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отделение (очная форма обучения) (далее – Отделение) является структурным подразделением соответствующего отдела учебно-воспитательной работы ГБПОУ «ВКУиНТ им. Ю. Гагарина» (далее – Колледжа), созданным для организации учебной деятельности обучающихся, закреплённых за отделением.

1.2. Отделение создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.3. Возглавляет Отделение заведующий отделением, назначаемый на должность приказом директора Колледжа, который подчиняется непосредственно начальнику соответствующего отдела учебно-воспитательной работы.

1.4. Отделение несет ответственность за свою деятельность перед каждым обучающимся и колледжем в целом; при отделении на учебный год создаётся орган студенческого самоуправления – старостат, состав которого утверждается приказом директора по представлению заведующего отделением.

1.5. В своей деятельности Отделение руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г.;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464;

- нормативно-правовой документацией Российской Федерации и Волгоградской области;

- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, а также среднего общего образования (для Отделения общеобразовательных программ);

- Уставом колледжа;

- корпоративными правилами и стандартами, установленными локальными нормативными актами;

- настоящим Положением.

1.6. Деятельность Отделения осуществляется в соответствии с перспективным, годовым и оперативными планами работы Колледжа, а также планом работы Отделения на учебный год.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Цель Отделения – организация учебной деятельности обучающихся, закреплённых за отделением, по освоению основных профессиональных образовательных программ с отрывом от производства (в очной форме обучения), эффективная организация мониторинга образовательного процесса и выработка мероприятий по повышению качества подготовки компетентных кадров для региональной экономики.

2.2. Основными задачами Отделения являются:

2.2.1. Организация подготовки специалистов среднего звена/квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных программ Колледжа.

2.2.2. Совершенствование организации и контроля образовательного процесса в соответствии с целями в области качества.

2.2.3. Организация учёта движения контингента и мероприятий по его сохранению.

2.2.4. Осуществление воспитательной работы со студентами. Создание необходимых условий для развития студенческого самоуправления.

2.2.5. Документационное сопровождение образовательного процесса.

2.2.6. Содействие созданию благоприятного имиджа Колледжа в регионе, обеспечение роста контингента студентов.

3 ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Контроль качества образовательного процесса и объективности оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся, обеспечения уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

3.2. Организация учебно-воспитательной работы.

3.3. Участие в комплектовании контингента обучающихся Колледжа, обеспечение его сохранения.

3.4. Формирование работоспособных активов в группах Отделения. Поддержка студенческого самоуправления в учебных группах и на Отделении.

3.5. Контроль проведения рубежной и промежуточной аттестации обучающихся: контрольных периодов по рейтинговой системе оценки и контроля учебных достижений обучающихся, зачётных и экзаменационных сессий, защиты курсовых работ и проектов (*см. Положение о текущем контроле и оценке учебных достижений и промежуточной аттестации обучающихся*).

3.6. Анализ итогов рубежной и промежуточной аттестации. Принятие предупреждающих и корректирующих действий, направленных на предотвращение академической задолженности (*Приложение А*).

3.7. Организация дополнительных занятий и консультаций с неуспевающими обучающимися.

3.8. Подготовка проектов приказов о переводе обучающихся на следующий курс, об отнесении студентов к функциональным группам для занятий физической культурой, о назначении старост групп, о переводе на индивидуальный учебный план, о поощрениях и вынесении взысканий обучающимся и т.п.

3.9. Организация учета успеваемости студентов Отделения по итогам аттестации, ведение ведомостей по каждой учебной группе. Организация формирования сводных ведомостей успеваемости и посещаемости (*Приложение Б, В*).

3.10. Организация учета и контроля посещаемости занятий обучающимися и своевременное принятие мер по снижению пропусков занятий по

неуважительным причинам (*Приложение Г, Д*).

3.11. Разработка проектов индивидуальных учебных планов (графиков) для обучающихся по их заявлению. Учёт индивидуальных учебных планов, контроль их выполнения (*Приложение Е*).

3.12. Взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся, разъяснительная и просветительская работа с ними (*Приложения Ж, З*).

3.13. Организация проведения курсовых (общих по отделению) родительских собраний.

3.14. Контроль за дисциплиной студентов, соблюдением ими Устава и Правил внутреннего распорядка Колледжа.

3.15. Организация дежурства учебных групп Отделения в Колледже. Контроль проведения субботников и дежурств.

3.16. Организация индивидуальной работы с обучающимися и их родителями.

3.17. Координация (совместно с начальником отдела УВР и заместителем директора по воспитательной работе и социальной поддержке) работы классных руководителей (кураторов) групп, согласование планов работы и отчётов классных руководителей (кураторов).

3.18. Контроль проведения классных часов, содействие в проведении внеклассных мероприятий.

3.19. Участие в работе стипендиальной комиссии, подготовка материалов к представлению обучающихся к именованным стипендиям (см. Положение о стипендиальном обеспечении и других мерах социальной и материальной поддержки студентов).

3.20. Участие в работе административной комиссии, Совета по профилактике правонарушений, Совета классных руководителей.

3.21. Участие в профориентационной работе в школах и в организациях города и области с целью выполнения плана набора на Отделении.

3.22. Принятие мер по ликвидации финансовой задолженности у обучающихся на договорной основе.

3.23. Содействие в организации сдачи ЕГЭ обучающимися колледжа, информационная разъяснительная работа среди обучающихся, оформление заявительных пакетов от обучающихся Колледжа.

3.24. Формирование текущей и отчетной (отчётно-аналитической) документации.

3.25. Заполнение и использование электронных баз данных об участниках образовательного процесса и его реализации (1С: КолледжПроф, Сетевой город и др.).

3.26. Обработка персональных данных с соблюдением требований и правил, установленных законодательством Российской Федерации.

3.27. Организация связи с выпускниками, изучение качества подготовки специалистов/ квалифицированных рабочих, служащих, выпускаемых отделом.

3.28. Обеспечение соблюдения правил техники безопасности и охраны труда на Отделении.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА, УЧРЕЖДЕНИЯМИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ

4.1. Отделение принимает к исполнению приказы и распоряжения директора Колледжа, решения Педагогического совета, Научно-методического совета, Совета по профилактике правонарушений, относящиеся к сфере деятельности Отделениями.

4.2. Отделение взаимодействует и регулирует свои отношения со всеми структурными подразделениями Колледжа:

- отдел УВР общеобразовательных программ;
- учебная часть;
- научно-методический отдел;
- отдел воспитательной работы и социальной поддержки (общезитие);

- центр профориентационной работы и трудоустройству выпускников;
- учебная гостиница;
- служба IT и цифровых проектов;
- редакционно-издательский отдел;
- отдел кадров;
- бухгалтерия;
- архив;
- отдел безопасности;
- хозяйственная часть.

4.3. Отделение устанавливает и поддерживает связи с предприятиями и организациями по профилю деятельности Отделения.

5 ПРАВА

Отделение для осуществления своей деятельности в рамках возложенных функций и задач имеет право:

- запрашивать от структурных подразделений Колледжа необходимую документацию, информацию, сведения и справочные материалы для реализации своих функций и обязанностей;
- подготавливать проекты нормативных, организационных, методических и других документов Колледжа по проблемам организации учебной деятельности обучающихся, закреплённых за Отделением, и организовывать их предварительное обсуждение для последующего представления к утверждению;
- инициировать проведение мероприятий по направлениям деятельности Отделения;
- вносить предложения руководству Колледжа по вопросам, входящим в сферу деятельности Отделения, а также по работе других структурных подразделений в целях повышения качества работы;

- формировать заявки на приобретение специальной литературы, подписку периодической печати по вопросам организации учебной деятельности обучающихся, закреплённых за Отделением;
- устанавливать деловые контакты с предприятиями и организациями по профилю деятельности Отделения.
- повышать квалификацию работников отделения.

Приложение А

Форма журнала регистрации экзаменационных (зачетных) листов/листов досдач

№ п/п	Дата	ФИО студента группа	Наименование учебной дисциплины ФИО преподавателя	Подпись заведующего отделением	Причина выдачи листа

Приложение А

Форма журнала регистрации экзаменационных (зачетных) листов/листов досдач

№ п/п	Дата	ФИО студента группа	Наименование учебной дисциплины ФИО преподавателя	Подпись заведующего отделением	Причина выдачи листа

Форма журнала регистрации индивидуальных учебных планов (ИУП)

№ п/п	ФИО	Курс, группа	Спец-ть	№ приказа, дата	Причина перевода на ИУП	Дата выдачи ИУП	Выполнено (отметка)

Приложение Ж

Форма журнала учета бесед с родителями и студентами

Дата	Содержание беседы	Подпись

Приложение 3

Форма журнала регистрации переписки с родителями,
учета междугородних переговоров (сотовая связь, переговоры с использованием социальных сетей)

Дата	ФИО студента	№ группы	Адрес	№ телефона	Социальная сеть	Время	Подпись

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УиМР


_____ Т.Е. Солодова

" 11 " января _____ 2022 г.

