

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Гудермесский педагогический колледж имени С.С-А. Джунаидова"**

Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол № 4 от «19» 02 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ "Гудермесский
педагогический колледж
имени С.С-А. Джунаидова"
Б.Б. Дааев
Приказ № 39 от «19» 02 2025

**ПОЛОЖЕНИЕ
об очном отделении ГБПОУ «ГПК имени С.С-А.Джунаидова»**

1. Общие положения

1.1. Положение об очном отделении ГБПОУ «ГПК имени С.С-А.Джонаидова» (далее - Положение) определяет организационно-правовую основу работы очного отделения и устанавливает его основные задачи, права и ответственность, а также его взаимодействие с другими структурными подразделениями в ГБПОУ «ГПК имени С.С-А.Джонаидова» (далее - Колледж).

1.2. Настоящее положение разработано на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устава Колледжа.

1.3. Очное отделение (далее – отделение) является структурным подразделением образовательной организации и осуществляет образовательную деятельность, реализуя лицензированные ОПОП по специальностям на базе основного общего и среднего (полного) общего образования на бюджетной и договорной (платной) основе.

1.4. Руководство деятельностью отделением и контроль над учебным процессом и учебно-методической работой в области среднего профессионального образования осуществляют заведующий отделением, назначенный руководителем образовательной организации из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической или административной работы.

Заведующий отделением назначается и освобождается от должности приказом руководителя образовательной организации.

1.5. Заведующий отделением несет ответственность за работу отделения и отчитывается о деятельности отделения перед заместителем директора образовательной организации по учебной работе образовательной организации, директором образовательной организации.

1.6. Сотрудники отделения назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора образовательной организации.

1.7. В своей деятельности отделение руководствуется законодательством РФ, нормативно-правовыми актами Минобрнауки России, Минпросвещения России, Уставом образовательной организации, приказами и распоряжениями директора образовательной организации, настоящим Положением, должностными инструкциями.

2. Цели, задачи, функции отделения

2.1. Основная цель деятельности отделения – обеспечение высокого качества подготовки квалифицированных специалистов среднего звена.

2.2. Основными задачами отделения являются:

- удовлетворение потребностей общества в специалистах среднего звена;
- решение задач интеллектуального, культурного и профессионального развития обучающихся;
- удовлетворение потребностей личности в получении качественного образования;

- формирование у обучающихся гражданской позиции, уважения к своей профессии, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности.

2.3. Функции отделения:

- осуществление планирования, организации и контроля учебного процесса в области среднего профессионального образования;
- контроль качества профессиональной подготовки обучающихся, осуществляющейся в рамках изучаемых учебных циклов, предусмотренных основной образовательной программой среднего профессионального образования;
- ведение документации, согласно внутренней номенклатуре дел и в соответствии с требованиями, установленными в образовательной организации к управлению документацией, и подготовка отчетных материалов по учебному процессу;
- учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин образовательной программы (разработка учебных планов и программ по учебным дисциплинам, в том числе индивидуальных);
- обеспечение технологий обучения (выбор средств и методов обучения, корректировка учебных планов и т.д.);
- контроль правильности распределения и выполнения учебной нагрузки преподавателями, совершенствование профессионального мастерства преподавателей;
- ведение документации, отражающей движение контингента обучающихся;
- разработка и составление инструкций и методических рекомендаций, направленных на совершенствование учебного процесса;
- подготовка ходатайства о материальном или ином поощрении обучающихся, сотрудников и преподавателей за активное участие в общественной жизни образовательной организации и другие достижения;
- обеспечение и проведение промежуточной аттестации, выработка единых требований к оценке знаний обучающихся по отдельным дисциплинам, разработка содержания экзаменационных материалов: билетов, тестов и т.д.;
- организация проведения итоговой аттестации выпускников;
- предоставление информации и своевременное ее обновление на официальном сайте образовательной организации (связанной с деятельностью отделения).

3. Права и обязанности отделения

3.1. Отделение имеет право на обеспечение материально-техническими ресурсами, необходимыми для осуществления образовательной деятельности, входящей в компетенцию отделения.

3.2. Отделение, в лице заведующего отделением, имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов образовательной деятельности образовательной организации;
- участвовать в заседаниях Совета колледжа и других коллегиальных органах образовательной организации;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- присутствовать на учебных занятиях, экзаменах и зачетах, на квалификационных экзаменах по профессиональным модулям, защите курсовых проектов (работ), отчетов по практике, заседаниях ГЭК;
- издавать распоряжения по результатам внутрисеместровых, промежуточных аттестаций и по другим направлениям работы;
- требовать от администрации образовательной организации организационного и материально-технического обеспечения деятельности отделения, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- выносить на рассмотрение педагогического совета колледжа вопросы, связанные с

совершенствованием образовательного процесса и повышением качества подготовки специалистов.

3.3. Отделение в установленном порядке обязано отчитываться о своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе колледжа, директором колледжа.

4. Ответственность отделения

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отделение задач и функций несет заведующий отделением.

4.2. Отделение, в лице заведующего, несет ответственность за:

- надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией заведующего отделением и работников отделения (в пределах, определенных действующим Трудовым Кодексом РФ, Уставом образовательной организации);
- за реализацию образовательных программ в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и графиком учебного процесса;
- своевременную подготовку и предоставление достоверной и актуальной информации на официальный сайт образовательной организации;
- полноту и достоверность сведений, результатов анализа данных, предоставляемых для отчетности;
- ведение делопроизводства в соответствии с установленными требованиями;
- соблюдение работниками отделения трудовой и исполнительской дисциплины, в т.ч. выполнение работ в соответствии с установленными сроками;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности (в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ).

4.3. Степень ответственности других работников отделения устанавливается должностными инструкциями.

4.4.

5. Взаимодействие отделения с другими подразделениями образовательной организации и документационное обеспечение

5.1. Отделение взаимодействует:

- со структурными подразделениями образовательной организации по вопросам своей деятельности и в пределах своей компетенции.
- с отделом научно-методического и информационного сопровождения, предметными (цикловыми) комиссиями по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения профессионализма педагогов (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий);
- с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно- методической литературой обучающихся.
- с отделом правового и кадрового обеспечения по вопросам подбора кадров.

5.2. Отделение взаимодействует с другими подразделениями образовательной организации и работниками образовательной организации по вопросам распределения обучающихся на стажировку, производственную и преддипломную практику и руководства процессом.

5.3. В отделении формируются и хранятся следующие учебные документы по очной форме обучения:

- план работы;
- копии учебных планов по очной форме обучения;
- расписание занятий;
- копии приказов директора Колледжа по вопросам работы очного отделения;

- ведомости промежуточной аттестации;
- сводные семестровые ведомости;
- списки обучающихся и преподавателей;
- графики и расписания промежуточной аттестации;
- зачетные книжки студентов очного отделения;
- личные дела обучающихся;
- ежемесячные отчеты о движении контингента обучающихся;
- акты сдачи личных дел в архив Колледжа;
- другие необходимые для работы документы по очной форме обучения.

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	ФИО	Дата ознакомления	Роспись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

Конец документа