



**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ростовской области
«Азовский гуманитарно-технический колледж»
(«ГБПОУ РО «АГТК»)**

УТВЕРЖДАЮ

И.о директора ГБПОУ РО «АГТК»

_____ И.А. Чередниченко

_____ 202__ г

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ
В ГБПОУ РО «АГТК»**

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	3
2 Цели и задачи отделения	3
3 Функции отделения	3
4 Система управления отделения	4
5 Организация учебного процесса	6
6 Документация отделения	7

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Очное отделение (далее отделение) является структурным подразделением ГБПОУ РО «АГТК». Работа отделения организуется на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12. 2012 № 273, Устава учебного заведения и утвержденных в установленном порядке локальных нормативных актов

1.2 Отделение формируется по принципу объединения специальностей по форме обучения.

1.3 На отделении помимо бюджетных групп могут быть сформированы группы обучающихся, обучающихся на основе договоров на оказание образовательных услуг на платной основе. Размер оплаты утверждает директор колледжа в соответствии с утвержденной сметой расходов.

1.4 Руководство отделением осуществляет заведующий отделением, назначенный директором из числа работников, имеющих высшее образование и опыт педагогической работы не менее 5 лет.

1.5 Отделение открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора ГБПОУ РО «АГТК».

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1 Основной целью деятельности отделения является работа по подготовке специалистов среднего звена. Основной задачей отделения является планирование, организация, сопровождение и контроль образовательного процесса.

3 ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1 Организация работы по реализации утвержденных учебных планов и программ подготовки специалистов среднего звена:

- внесение рекомендаций по выбору инновационных программ, новых учебных курсов, их апробация и интеграция в учебный план колледжа;
- организация работы с обучающимися: текущий контроль выполнения расписания учебных занятий, допуск обучающихся к промежуточной и итоговой аттестации, перевод на следующий курс; подготовка документации к отчислению;
- планирование, анализ и контроль образовательной деятельности педагогов; участие в распределении учебной нагрузки преподавателей.
- мониторинг качества образования
- организация профориентационной работы;
- создание и укрепление учебно- материальной базы - кабинетов, лабораторий по профилю специальности;
- организации кружковой, исследовательской работы обучающихся.

4 СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ОТДЕЛЕНИЯ

- 4.1 Деятельность отделения координирует заместитель директора по учебной работе.
- 4.2 Общее руководство отделением возлагается на заведующего отделением.
- 4.3 Заведующий отделением назначается приказом по ГБПОУ РО «АГТК».
- 4.4 Заведующий отделением осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией:
- отвечает за закрепленные за отделением аудитории, кабинеты, иные помещения;
 - представляет интересы отделения в общественных объединениях, а также наряду с родителями и интересы обучающихся, обеспечивая их социально-правовую защиту;
 - принимает участие в разработке учебного плана по специальностям, закрепленными за отделением;
 - поддерживает общественные инициативы по совершенствованию обучения, воспитания, творческим поискам педагогических работников отделения;

- создаёт необходимые условия для разностороннего развития обучающихся и профессионального роста педагогов;
- заслушивает отчёты о работе всех работников отделения;
- вносит предложения по распорядку работы, учебных занятий, выполнению учебного расписания отделения, по улучшению и совершенствованию его деятельности;
- знакомится с итоговыми документами по проверке деятельности отделения;
- разрабатывает календарный график учебного процесса по специальностям, закрепленными за отделением;
- составляет графики проведения промежуточной и Государственной итоговой аттестации;
- посещает учебные занятия преподавателей, работающих с учебными группами отделения, анализирует качество их проведения;
- анализирует итоги успеваемости обучающихся в отделении (по семестрам и за учебный год);
- контролирует работу обучающихся в период курсового и дипломного проектирования;
- участвует в работе стипендиальной комиссии;
- участвует в подготовке материалов к рассмотрению состояния дел на педагогическом и методическом советах;
- ежегодно подводит итоги деятельности отделения;
- ведет всю необходимую документацию по отделению;
- проводит опросы потребителей (обучающихся, выпускников) по изучению удовлетворенности образовательной услугой;
- организывает учет текущей успеваемости и контроля учебной дисциплины обучающихся;
- принимает участие в разработке Плана развития колледжа и плана работы на учебный год и организывает работу отделения в соответствии с названными планами;

- обеспечивает соблюдение единых норм и требований к оценке профессиональных и общих компетенций обучающихся;
- разрабатывает и внедряет в жизнь мероприятия по обеспечению качества обучения и воспитания обучающихся, их практической подготовки;
- участвует в профориентационных мероприятиях;
- обеспечивает требования ОТ, ТБ и ПБ, безопасных условий проведения образовательного процесса.

4.5 Председатель цикловой методической комиссии осуществляет руководство учебной и методической работой преподавателей, входящих в состав комиссии.

4.6 Классный руководитель осуществляют руководство закрепленной учебной группой обучающихся согласно должностной инструкции.

4.7 Преподаватели в соответствии с выполняемой педагогической нагрузкой осуществляют управление и организацию учебно-воспитательного процесса в учебных группах, обеспечивают качество подготовки обучаемых по преподаваемой дисциплине, междисциплинарному курсу, всем видам практик.

4.8 Учебные группы формируются приказом директора колледжа из числа обучающихся одного курса с учетом предшествующего уровня образования. В учебных группах осуществляется обучение и воспитание обучающихся согласно действующим ФГОС СПО. Численность обучающихся учебной группы бюджетного финансирования составляет не более 25 человек. В учебных группах из числа обучающихся приказом директора назначается староста. Состав актива группы избирается обучающимися на групповом собрании. Старосты учебных групп работают под непосредственным руководством классного руководителя.

5 ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

5.1. Содержание и регламент образовательного процесса на отделении определяются Федеральным Государственным образовательным стандартом, учебным планом специальности, учебными программами, разработанными на

основании Федерального государственного образовательного стандарта, графиком учебного процесса, расписанием занятий и закреплённой педагогической нагрузкой.

5.2 Организация всех видов практик осуществляется в соответствии с ФГОС СПО, рабочим учебным планом и Положением о практике обучающихся, осваивающих ОПОП СПО (приказ Минобрнауки от 18.04.2013 № 291).

5.3 Формы и методы проведения учебных занятий преподаватель выбирает самостоятельно с обязательным рассмотрением их на цикловой методической комиссии, обеспечивая высокий уровень подготовки специалистов.

5.4 Воспитательная работа на отделении организуется в соответствии с планом работы отделения.

5.5 Промежуточная аттестация обучающихся проводится в соответствии с Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации. Государственная итоговая аттестация выпускников осуществляется Государственной экзаменационной комиссией в соответствии с ежегодно разрабатываемой Программой государственной итоговой аттестации.

5.6 По итогам промежуточной аттестации обучающихся бюджетных групп отделения назначаются на стипендию в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении и других формах социальной поддержки студентов.

6 ДОКУМЕНТАЦИЯ ОТДЕЛЕНИЯ

6.1 Планирующая документация:

- расписание по семестрам (полугодиям);
- распределение часов по учебным группам;
- педагогическая нагрузка;
- план работы заведующего отделением;
- график учебного процесса;
- план контроля учебно-воспитательного процесса.

6.2 Отчетная документация:

- журналы учебных занятий; консультаций
- экзаменационные ведомости;
- анализ посещенных занятий.

6.3 Регламентирующая документация:

- списки контингента отделения;
- копии приказов об отчислении /зачислении студентов
- выписки из приказа о составе цикловых методических комиссий и перечне кабинетов и лабораторий;
- текущие приказы и положения.

6.4 Зачетные книжки обучающихся.