УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ Вологодский
кооперативный колледж
М.В. Кириллова
«30» августа 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об очном отделении
в ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет функции, задачи, обязанности очного отделения (далее – отделение) как структурного подразделения ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж (далее – Колледж).

1.2 В своей работе отделение руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г № 273-ФЗ в действующей редакции, Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО от 14.06.2013 г. №464, иными нормативно-правовыми и другими документами по среднему профессиональному образованию Минобразования России, Уставом Колледжа, приказами и распоряжениями директора Колледжа, внутренними локальными нормативными актами Колледжа и настоящим Положением.

1.3 Отделение создается и ликвидируется приказом директора. Структура и штатная численность отделения утверждается директором Колледжа в соответствии с объемом работы и нормативами численности специалистов и иных работников Колледжа.

1.4 Отделение возглавляет заведующий учебной частью, который несет ответственность за выполнение возложенных на отделение задач и функций, а также за состояние исполнительской дисциплины в отделении.

1.5 Деятельность сотрудников отделения осуществляется в соответствии с должностными инструкциями.

1.6 Основными целями отделения являются: подготовка специалистов среднего профессионального образования по специальностям; четкая организация учебного процесса; строгое выполнение учебных планов и программ.

1.7 На отделении ведется работа со студентами учебных групп и их родителями (законными представителями), с преподавателями, работающими в группах отделения.

1.8 Работа отделения проводится по плану, составляемому на учебный год и утверждаемому заместителем директора по учебной работе.

2 Основные задачи очного отделения

2.1 Основными задачами очного отделения являются:

- Реализация программ подготовки специалистов среднего звена по специальностям в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) с целью комплексного освоения студентами всех видов профессиональной деятельности по специальностям СПО, реализуемым на отделении, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы.
- Организация и обеспечение высокого качества образовательного процесса.
- Непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода и расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка, использования новейших образовательных программ и технологий.
- Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

3 Функции очного отделения

3.1 Функциями очного отделения являются:

- Организация и непосредственное руководство учебной работой на отделении.
- Обеспечение выполнения Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования в части Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности.
- Организация учета успеваемости студентов.
- Контроль дисциплины студентов.
- Контроль качества преподавания учебных дисциплин.
- Контроль работы студентов в период курсового и дипломного проектирования.
- Обеспечение студентов необходимой учебно-методической документацией.
- Организация работы по движению контингента студентов: подготовка необходимой документации по зачисленным студентам; восстановление, отчисление студентов; организация допуска к сессии, контроль за ходом сессии; выдача направлений на пересдачу зачётов и экзаменов; контроль сроков ликвидации академической задолженности по результатам сдачи сессии; перевод студентов с учётом успеваемости с курса на курс; подготовка необходимой документации на выпускников Колледжа.

- Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете, методическом совете.
- Подготовка проектов приказов о назначении старост групп, о переводе на следующий курс, предоставлении академического отпуска, о допуске к итоговой государственной аттестации, о присвоении квалификации, об отчислении.
- Участие в работе стипендиальной комиссии и оформление протоколов заседаний стипендиальной комиссии на отделении.
- Участие в составлении расписания экзаменов и консультаций в группах отделения.
- Подготовка графиков консультаций и собраний выпускников отделения, выполняющих выпускные квалификационные работы
- Контроль за оформлением протоколов Государственной экзаменационной комиссии на отделении.
- Осуществление контроля за соблюдением преподавателями расписания занятий на отделении, своевременным началом и окончанием занятий.
- Контроль за организацией консультаций, дополнительных и индивидуальных занятий.
- Осуществление делопроизводства на отделении Колледжа в соответствии с номенклатурой дел.
- Осуществление подготовки данных по отделению для составления годовых и статистических отчетов.
- Проведение работы со старостами групп по организации работы и ведению документации.

4 Взаимодействие со структурными подразделениями Колледжа

4.1 Отделение Колледжа взаимодействует с информационно-библиотечным отделом по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.

4.2 Отделение Колледжа взаимодействует с руководителем по воспитательной работе по вопросам профилактической работы правонарушений, организации работы студенческого самоуправления, участия студентов в культурно-массовых и спортивных мероприятиях.

4.3 Отделение Колледжа взаимодействует с заместителем директора по производственному обучению по вопросам распределения студентов на учебную, производственную (по профилю специальности) и производственную (преддипломную) практики и организации руководства ими.

4.4 Отделение Колледжа взаимодействует с бухгалтерией по вопросам выплаты стипендий, внесение платы за обучение и проживание.

4.5 Отделение Колледжа взаимодействует с классными руководителями учебных групп по организации учебно-воспитательной работы в группе и ведению документации.

4.6 Заместитель директора по учебной работе несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед директором Колледжа.

5 Заключительные положения

5.1 Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.

5.2 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся решением директора Колледжа по представлению заместителя директора по учебной работе, заведующего учебной частью.

5.3 Изменения и дополнения, внесенные в настоящее положение, вступают в силу с момента их утверждения приказом директора Колледжа.