

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ  
ФИЛИАЛ КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТНОМНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ЭНЕРГЕТИКИ И СВЯЗИ»

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель филиала КГА ПОУ  
«Энергетический колледж»

Е.В.Захарова  
ноября 2018г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ  
В ФИЛИАЛЕ КГА ПОУ «ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Артем

**ОДОБРЕНО:**

на заседании педагогического совета

«14» ноября 2018г.

Протокол № 2

**СОГЛАСОВАНО:**

Зам. руководителя по УВР



С.В.Синюкова

## 1. Общие 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об очном отделении в филиале краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Промышленный колледж энергетики и связи» (далее – Филиал) разработано в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых документов:

- Федеральный Закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464 г. Москва «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями, Приказы Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 31 и от 15 декабря 2014 г. № 1580).
- Приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. №291 «Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (с изменениями, приказ Минобрнауки от 27 апреля 2015 г. №432);
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по реализуемым основным образовательным программам (программам подготовки специалистов среднего звена);
- Устав краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Промышленный колледж энергетики и связи»;
- Внутренние локальные акты Филиала.

1.2. Очное отделение (далее – отделение) является структурным подразделением Филиала и осуществляет образовательную деятельность, реализуя лицензированные ОПОП по разным специальностям на базе

основного общего и среднего общего образования на бюджетной и договорной (платной) основе.

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

Заведующий очным отделением назначается и освобождается от должности приказом руководителя Филиала.

1.4. Заведующий очным отделением несет ответственность за работу отделения и отчитывается о деятельности отделения перед заместителем руководителя по УВР Филиала и, руководителем Филиала.

1.5. Сотрудники очного отделения (секретарь учебной части, диспетчер расписания) назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя Филиала.

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

## **2. Цели, задачи, функции отделения**

2.1. Основная цель деятельности очного 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, осуществляемой 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 рабочих программ по учебным дисциплинам, в том числе индивидуальных и программ производственной практики);

- 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;

- воспитательная работа с обучающимися (формирование у обучающихся гражданской позиции, профилактика правонарушений, пропаганда здорового образа жизни и т.д.), разработка новых форм и приемов воспитательной работы, соответствующих времени и новым потребностям обучающихся;

- 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 государственной итоговой аттестации выпускников;

- организация связи с выпускниками, изучение вопросов, связанных с их деятельностью по специальности;

- участие в маркетинговых исследованиях в отношении выявления требований потребителей и оценки их удовлетворенности результатами деятельности образовательной организации;
- 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 очным отделением, имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов образовательной деятельности Филиала;
- участвовать в заседаниях Совета Филиала, Методического Совета и других коллегиальных органах Филиала;
- 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 Совета Филиала вопросы, связанные с совершенствованием образовательного процесса и повышением качества подготовки специалистов.

3.3. Отделение в установленном порядке обязано отчитываться о своей деятельности перед заместителем руководителя по УВР Филиала, руководителем Филиала.

### **4. Ответственность отделения**

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

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

- надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией руководителя 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;
- соблюдение требований системы мониторинга качества, в том числе выполнение требований Политики и целей в области качества образования, достижение целевого уровня показателей мониторинга процессов подразделения, своевременное устранение несоответствий и вызвавших их причин, выявленных в ходе внешних и внутренних аудитов;
- 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;
- соблюдение правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности;
- 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.

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

5.1. Отделение взаимодействует:

- со структурными подразделениями Филиала по вопросам своей деятельности и в пределах своей компетенции.
- с учебной частью, 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 кадров по вопросам подбора кадров и движения контингента обучающихся.

5.2. Очное отделение взаимодействует с другими подразделениями Филиала и работниками Филиала 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 на учебный год;
- копии учебных планов по очной форме обучения;
- расписание занятий;
- журналы учебных занятий;
- ведомости промежуточной аттестации;
- график проведения консультаций;
- списки обучающихся и преподавателей, журнал регистрации справок об обучении;
- графики и расписания промежуточной аттестации;
- другие необходимые для работы документы по очной форме обучения.