



Федеральное агентство связи

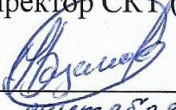
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет
телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»
Смоленский колледж телекоммуникаций (филиал) СПбГУТ

Положение о структурном подразделении
ОЧНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

02/01.ПСП.-2017

УТВЕРЖДАЮ

Директор СКТ (ф) СПбГУТ


А.В. Казаков

01 сентября 2017 г.

**Положение о структурном подразделении
ОЧНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ**

02/01.ПСП.-2017

Версия 01

Экз. № 2

Смоленск
2017

1 Общие положения

1.1. Положение составлено в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2011 и документов СМК.

1.2. Очное отделение создано в целях организации учебного процесса в колледже в соответствии с требованиями ФГОС СПО. Очное отделение является структурным подразделением учебной части колледжа.

1.3. Общее руководство деятельностью очного отделения осуществляет заведующий учебной частью. Непосредственное управление очным отделением осуществляет заведующий очным отделением.

1.4. Заведующий очным отделением назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора колледжа.

1.5. Права и обязанности работников очного отделения определяются их должностными инструкциями.

1.6. Очное отделение в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте РФ 30 июля 2013 № 29200);
- Федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям среднего профессионального образования, по которым ведется образовательная деятельность в учебном заведении (ФГОС СПО);
- Положением о СКТ (ф) СПбГУТ;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Указами Президента Российской Федерации, Законами Российской Федерации, постановлениями и решениями Правительства Российской Федерации и

органов управления образованием по вопросам профессионального образования;

- документами СМК.

2 Основные задачи

Основными задачами очного отделения являются:

2.1. Выполнение требований ФГОС по организации учебно-воспитательного процесса в колледже.

2.2. Реализация программ подготовки специалистов среднего звена.

3 Организационная структура

3.1. Очное отделение входит в состав учебной части колледжа.

3.2. Очное отделение открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом по колледжу с внесением соответствующих изменений в Положение в установленном Законом РФ «Об образовании» порядке.

4 Функции

Очное отделение выполняет следующие функции:

4.1. Организация учебно-воспитательного процесса на очном отделении.

4.2. Обеспечение отчетности о деятельности отделения.

5 Обязанности

Для реализации возложенных функций сотрудники очного отделения выполняют работы, определенные их должностными инструкциями.

5.1. Осуществление контроля за качеством преподавания дисциплин, выпускных квалификационных работ, за проведением учебных занятий, междисциплинарных курсов, ПМ, консультаций.

5.2. Учет посещаемости занятий и успеваемости студентов, контроль за соблюдением студентами правил внутреннего распорядка колледжа.

5.3. Организация, подготовка и проведение контрольных недель, экзаменационных сессий, государственной итоговой аттестации студентов.

5.4. Организация и сопровождение работы кураторов (планы, отчеты, характеристики на студентов). Анкетирование студентов один раз в учебный год по вопросам предоставления образовательных услуг в колледже.

5.5. Осуществление делопроизводства на очном отделении в соответствии с номенклатурой дел.

5.6. Ведение статистики по движению контингента студентов на отделении, перевод студентов на следующий курс, организация работы по выпуску студентов.

5.7. Ведение учета и систематизация сведений об успеваемости и посещаемости занятий студентами. Оформление личных карточек, сохранение информации о результатах обучения в бумажном и электронном виде. Составление сводных ведомостей итоговых оценок.

5.8. Обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий.

5.9. Подготовка приказов по движению контингента, поощрений и взысканий студентов, по закреплению тем выпускных квалификационных работ, допуску к государственной итоговой аттестации, по выпуску специалистов, контроль сроков ликвидации академической задолженности по результатам экзаменационных сессий.

5.10. Организация итоговой аттестации студентов очного отделения.

5.11. Участие во всех формах контроля учебных занятий и воспитательных мероприятий.

5.12. Подготовка отчетов и статистических данных, сведений по вопросам образовательной деятельности на очном отделении.

5.13. Подготовка материалов по деятельности отделения для рассмотрения на педагогическом совете колледжа.

5.14. Предоставление аналитических материалов, заполнение форм статистической отчетности.

5.15. Контроль за формированием и хранением личных дел студентов с последующей передачей их в архив.

5.16. Посещение всех учебных, лабораторных, практических занятий и всех видов практики.

5.17. Участие в совершенствовании процессов учебной и методической работы колледжа.

5.18. Ведение учета успеваемости, личных дел студентов в БД АИС «Кибея».

5.19. Сопровождение ППССЗ специальности Сети связи и системы коммутации.

5.20. Проведение профориентационной работы по обеспечению конкурсного приема по специальностям очного отделения.

6 Права

6.1. Посещение всех учебных, лабораторных, практических занятий и всех видов практики.

6.2. Участие во всех формах контроля учебных занятий.

6.3. Участие в совершенствовании процессов учебной и методической работы образовательного учреждения.

6.4. Обмен опытом работы с другими учебными заведениями.

7 Взаимоотношения. Связи

7.1. Очное отделение в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, с начальником отдела практического обучения, методическим кабинетом и методическими комиссиями по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической работы, повышения профессионализма педагогов разработке необходимой учебно-методической документации в соответствии с требованиями ФГОС (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий).

7.2. Очное отделение в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе и заведующим учебной частью.

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
--	-----------	----------------

Должностные лица и подразделения колледжа

Директор	Приказы, распоряжения	Доклады, отчеты
Зам. директора по УР	Распоряжения	Доклады, отчеты
Зав. учебной частью	Личные дела студентов, документы	Документы, личные дела студентов
Отдел кадров	Штаты, указания	Отчеты
Отдел практического обучения	Приказы, личные дела студентов, документы	Документы, личные дела студентов
Зав. практикой	Приказы, отчеты, документы	Отчеты, документы, приказы
Методические комиссии	Документы	Документы
Зав. заочным отделением	Личные дела студентов, документы	Документы, личные дела студентов
Бухгалтерия	Распоряжения, документы	Документы

8 Оценка работы и ответственность

8.1. Очное отделение несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.

8.2. Работа очного отделения оценивается, исходя из соблюдения требований образовательного законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов, документов об охране труда колледжа, а также исходя из исполнения решений Педсовета, приказов директора. Основными критериями оценки труда является уровень качества, полнота и своевременность выполнения задач и обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, выполнение образовательных, лицензионных и аккредитационных требований.