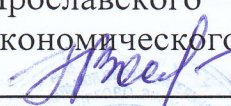
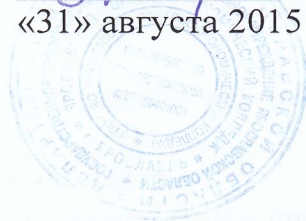


Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Ярославский торгово-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ЯО
Ярославского торгово-
экономического колледжа

Н.В. Костерина
«31» августа 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об очном отделении

ГПОУ ЯО Ярославского торгово-экономического колледжа

Рассмотрено и утверждено
на заседании совета Учреждения
Протокол № 8 от 31.08.2015 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об очном отделении ГПОУ ЯО Ярославского торгово-экономического колледжа (далее – Положение) регламентирует деятельность, порядок функционирования и структуру очного отделения колледжа.

1.2. Очное отделение является структурным подразделением ГПОУ ЯО Ярославского торгово-экономического колледжа (далее – колледж), реализующим основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования базовой и углубленной подготовки.

1.3. Отделение в своей деятельности руководствуется следующими документами:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
- Уставом колледжа;
- Правилами внутреннего трудового распорядка и правилами внутреннего распорядка обучающихся колледжа;
- настоящим Положением и иными локальными актами колледжа.

1.4. Отделение открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа по согласованию с Советом колледжа. Отделение создается при наличии студентов не менее 200 человек по двум и более специальностям.

1.5. Руководство отделением осуществляет заведующий отделением, назначенный приказом директора колледжа, обязанности и права которого регламентируются должностной инструкцией.

1.6. Работа отделения организуется по планам, разработанным на учебный год и утвержденным директором колледжа.

2. Задачи и функции очного отделения

2.1. Реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования в соответствии с требованиями ФГОС СПО по очной форме, в том числе по индивидуальным планам с сокращением или ускорением времени подготовки специалистов среднего звена, с использованием элементов дистанционного обучения.

2.2. Организация учебного процесса, повышение эффективности учебного процесса, качества обучения на отделении.

2.3. Проведение мероприятий по контролю за качеством теоретической и практической (производственной) подготовки обучающихся на отделении, текущей, промежуточной и итоговой аттестации, консультаций, самостоятельной и учебно-исследовательской работы студентов.

2.4. Планирование и организационное обеспечение образовательной деятельности отделения.

2.5. Обеспечение набора студентов на отделение в соответствии с планом набора и планом профориентационной работы.

2.6. Создание необходимых условий для развития студенческого самоуправления.

2.7. Разработка и внесение предложений по плану приема на отделении, внесение предложений на согласование и утверждение.

2.8. Разработка плана работы отделения в соответствии с целями и задачами колледжа.

2.9. Организация межсессионной, промежуточной и итоговой аттестации студентов в соответствии с локальными актами колледжа.

2.10. Организация работы по сохранению контингента, ведение статистики по движению контингента, переводу, восстановлению на обучение, отчислению из колледжа в соответствии с действующими локальными актами колледжа.

2.11. Организация воспитательной работы на отделении в соответствии с утвержденным планом.

2.12. Подготовка материалов по деятельности отделения для рассмотрения на педагогическом совете, методическом совете и Совете колледжа, рабочих совещаниях при заместителе директора по учебной работе.

2.13. Подготовка отчетных и статистических данных, сведений по вопросам образовательной деятельности на очном отделении.

2.14. Подготовка отчетов об итогах деятельности отделения.

2.15. Контроль за выполнением преподавателями учебной нагрузки;

2.16. Контроль за соблюдением преподавателями и студентами правил внутреннего распорядка;

2.17. Мониторинг учебно-воспитательного процесса, успеваемости и посещаемости студентов отделения.

2.18. Организация и проведение совещаний, семинаров и т.п. по совершенствованию учебного процесса на отделении.

2.19. Организация профилактической работы по повышению качества обучения студентов.

2.20. Обобщение и анализ материалов по итогам зачетно-экзаменационных сессий и посещения занятий студентами.

2.21. Подготовка и заключение договоров на оказание платных образовательных услуг в сфере среднего профессионального образования, контроль за обеспечением своевременной оплаты студентами платных образовательных услуг, контроль соблюдения условий договора.

2.22. Внедрение элементов дистанционного обучения с целью эффективного информационного обеспечения учебной деятельности.

2.23. Документационное обеспечение деятельности отделения: ведение различных форм документов, ведомостей успеваемости; экзаменационных и зачетных ведомостей и т.д.

2.24. Предоставление материалов для размещения на официальном сайте колледжа по направлению деятельности отделения.

3. Организация деятельности очного отделения

3.1. Деятельность отделения осуществляется в соответствии с программой развития колледжа, планом воспитательной работы и планом работы отделения.

3.2. План работы очного отделения ежегодно разрабатывается совместно заведующим отделением и заместителем директора по учебной работе, при необходимости согласуется с сотрудниками других служб и/или подразделений.

3.3. Преподавательский состав для работы на очном отделении формируется из числа преподавателей колледжа.

3.4. К работе на очном отделении могут привлекаться специалисты других учреждений, порядок работы и оплаты труда которых регулируется действующим трудовым законодательством, трудовым договором (или гражданско-правовым договором), иными локальными правовыми актами.

3.5. Режим, график работы педагогических работников и студентов очного отделения определяется действующим трудовым законодательством, федеральными и региональными нормативными правовыми актами в сфере образования, Уставом и нормативными локальными актами колледжа.

3.6. Воспитательная работа на отделении проводится классными руководителями учебных групп под руководством зам. директора по учебно-воспитательной работе и заведующих отделением.

3.7. Для осуществления возложенных на них задач и функций заведующие отделением имеют право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от руководителей структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции отделения;

- привлекать для разработки документов преподавателей и сотрудников подразделений колледжа по согласованию с руководителями данных структурных подразделений.

4. Взаимодействие очного отделения с другими структурными подразделениями

4.1. Очное отделение взаимодействует:

- с учебной частью – по вопросам расписания и анализа выполнения преподавателями учебной нагрузки, выполнения учебных планов и программ, предоставления сведений о контингенте;

- с подразделениями службы заместителя директора по воспитательной работе по вопросам планирования воспитательной работы на отделении, проживания и организации досуга в общежитии; по вопросам профориентационной работы,

- с информационно-методической службой – по вопросам методического и информационного обеспечения образовательного процесса на основе действующих стандартов, учебных планов и программ; информатизации учебного процесса, использовании элементов дистанционного обучения; по вопросам организации и проведения учебного исследования; методической работы отделения;

- с отделом практического обучения – по вопросам учебной и производственной практики студентов;

- с отделом кадров – по вопросам подбора и расстановки кадров, повышения их квалификации;

- с библиотекой – по вопросам обеспечения новыми поступлениями учебной, справочной и методической литературы;

- с административно-хозяйственной частью – по вопросам материально-технического обеспечения учебного процесса;
- со службой содействия трудоустройству – по вопросам профориентационной работы, изучения рынка труда и востребованности специалистов, трудоустройства выпускников;
- с бухгалтерией – по вопросам оплаты за обучение студентами, обучающимися по договорам на оказание платных образовательных услуг в сфере среднего профессионального образования; начислении и выплаты академической стипендии, материальной помощи и поощрений студентам;
- с фельдшером – по вопросам первой медицинской помощи обучающимся, организации и проведении профилактических мероприятий, направленных на снижение заболеваемости обучающихся, проведении вакцинации против различных заболеваний (согласно графику).

7. Структура очного отделения

7.1. Должность заведующего очного отделения предусматривается – одна единица на отделении.

7.2. Заведующий очного отделения отчитывается о своей деятельности перед директором колледжа и его заместителем по учебной работе.

7.3. Сотрудниками очного отделения являются заведующий очного отделения, секретарь учебной части, документовед.

7.4. Заведующему очного отделения непосредственно подчиняются преподаватели, работающие на отделении; председатели предметно-цикловых комиссий, обучающиеся отделения; секретарь учебной части, документовед.

7.5. Права, ответственность и обязанности сотрудников очного отделения определяются должностными инструкциями.