

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ТУЛЬСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено и одобрено
на заседании совета колледжа

«Утверждаю»
Директор ГПОУ ТО «ТЭК»
Протокол № 2 от «15» сентября 2020г.
В. Макарова
«15» сентября 2020г.
Приказ № 94 от 15 сентября 2020 год



Положение
об очном отделении ГПОУ ТО «Тульский экономический колледж»

I. Основные положения

- 1.1. Очное отделение является структурным подразделением колледжа, за которым закреплены:
 - специальности (профессии);
 - учебные кабинеты, лаборатории;
 - предметно-цикловые комиссии;
 - учебные группы очной формы обучения соответствующих специальностей (профессий).
- 1.2. Основными целями очного отделения являются:
 - подготовка квалифицированных специалистов;
 - четкая организация образовательного процесса;
 - строгое выполнение учебных планов и программ.
- 1.3. На отделении ведется работа со студентами закрепленных групп и их родителями (законными представителями), с преподавателями, работающими в группах отделения.
- 1.4. В своей работе очное отделение руководствуется Уставом колледжа, лицензией на правоведение образовательной деятельности, требованиями федерального государственного образовательного стандарта, правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами
- 1.5. Руководит работой отделения заведующий отделением по специальности, обязанности и права которого регламентируются должностной инструкцией.
- 1.6. В Штат отделения входят также: заведующий отделением по практическому обучению, методист, педагог-психолог, лаборант, преподаватели.

II. Организация и порядок работы отделения

- 2.1. Образовательная деятельность на отделении осуществляется в соответствии с профессиональными образовательными программами специальностей (профессий), закрепленных за отделением, и графиком учебного процесса.
- 2.2. Для осуществления учебной деятельности привлекаются штатные преподаватели, а также специалисты предприятий, организация и учреждений, имеющих высшее профессиональное образование по профилю специальности (профессии) и стаж практической работы.
- 2.3. Заведующий отделением по практическому обучению является организатором практической подготовки обучающихся, которая осуществляется в ходе производственной и учебной практики и руководителями практики из числа преподавателей профессионального цикла.
- 2.4. Воспитательная работа на отделении проводится классными руководителями учебных групп под руководством педагога-психолога и заведующего отделением по специальности.
- 2.5. Методист и председатели ПЦК руководят работой преподавателей по методическому оснащению теоретического и практического обучения.
- 2.6. Прием студентов на отделение осуществляется в соответствии с контрольными цифрами приема на общедоступной основе.
- 2.7. Подготовка специалистов ведется как по базовой, так и по углубленной подготовке среднего профессионального образования.
- 2.8. Учебный год начинается с 1 сентября и заканчивается 30 июня, разбивается на 2 семестра, которые завершаются промежуточной аттестацией.
- 2.9. По результатам аттестации стипендиальная комиссия отделения назначает студентам государственную академическую стипендию. При предоставлении установленных законодательством документов студентам выплачивается социальная стипендия.

2.10. Студент, успешно выполнивший требования учебного плана, допускается к итоговой государственной аттестации, по результатам которой ему выдается диплом государственного образца о соответствующем уровне образования и квалификации.

III. Основные функции очного отделения

3.1. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении.

3.2. Обеспечение выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, рабочих учебных планов и программ.

3.3. Осуществление контроля за соблюдением преподавателями расписания занятий на отделении, своевременным началом и окончанием занятий.

3.4. Осуществление контроля и учета успеваемости и посещаемости студентов на отделении. Представление отчета зам. директора по учебной работе не позднее 5 числа следующего месяца.

3.5. Осуществление контроля за своевременной ежемесячной сдачей старостами и классными руководителями сведений по успеваемости и посещаемости студентов.

3.6. Организация академических смотров, родительских собраний и проведение общих собраний студентов на отделении.

3.7. Осуществление контроля за качеством образовательного процесса.

3.8. Осуществление контроля за своевременным составлением расписания консультаций, промежуточной и итоговой государственной аттестации студентов.

3.9. Подготовка необходимой документации на выпускников отделения.

3.10. Осуществление подготовки данных по отделению для составления годовых и статистических отчетов, лицензирования, аттестации, аккредитации, педсоветов, совещаний.

3.11. Осуществление ведения всей необходимой документации на отделении.

3.12. Принятие участия в подготовке и проведении Дня знаний, Дня открытых дверей, в работе приемной комиссии по формированию групп нового набора.

3.13. Организация работы стипендиальной комиссии.

IV. Документация отделения

4.1. На отделении ведется следующая документация:

1. Алфавитные списки студентов учебных групп;

2. Ведомости учета посещаемости учебных занятий студентами.

3. Ведомости успеваемости студентов отделения:

- По результатам промежуточной аттестации (экзаменационные ведомости);

- Сводные за учебный год и за весь период обучения;

- По результатам курсового проектирования, производственной и учебной практики;

- По результатам аттестации студентов.

- Зачетные книжки студентов, студенческие билеты.

4. Планы работы и отчеты о работе отделения.

V. Обязанности очного отделения

5.1. На отделение колледжа возлагаются следующие обязанности:

1. Оперативное доведение до сведения коллектива и студентов отделения документов, приказов и распоряжений администрации, решения советов образовательного учреждения.

2. Участие в работе по разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин (модулей) специальностей (профессий) отделения и обеспечение их выполнения.

3. Реализация графика подготовки документов по организации учебного процесса.

4. Учет работы на отделении и представление отчетности.

5. Подготовка проектов приказов по движению контингента; по поощрениям и взысканиям студентов и работников отделения; по выпуску специалистов; закреплению тем дипломных работ, руководителей дипломных работ; допуску к итоговой государственной аттестации.

6. Организация допуска к сессии, контроль за ходом сессии.

7. Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессий.

8. Оформление и выдача студенческих билетов и зачетных книжек студентов.

9. Организация и контроль ведения всех форм отчетности.

10. Оказание содействия структурным подразделениям колледжа, работающим с личным составом студентов.

11. Пополнение сайта колледжа оперативными данными и информационным материалом о деятельности отделения.

VI. Обязанности заведующего отделением по специальности

6.1. На заведующего отделением по специальности возлагается:

1. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении.
2. Организация учета успеваемости студентов.
3. Контроль дисциплины студентов.
4. Контроль работы студентов в период курсового проектирования
5. Контроль за оформлением протоколов Государственной аттестационной комиссии на отделении.

Решением методического Совета, приказом директора на заведующего отделением по специальности могут быть возложены иные функции в целях полного и всестороннего обеспечения непрерывной научно-методической, организационной деятельности отделения.

VII. Права очного отделения

7.1. Заведующий отделением по специальности колледжа имеет право:

1. Посещать все учебные, лабораторные, практические занятия и виды практики.
2. Требовать от старост и классных руководителей своевременной сдачи установленных форм отчетности.
3. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов.
4. Принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы образовательного учреждения.

VIII. Ответственность очного отделения

8.1. Сотрудники очного отделения колледжа несут ответственность за:

1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также работу подчиненных сотрудников по вопросам их производственной деятельности - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.
2. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
3. Причинение ущерба колледжу - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.
4. Неприятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа, его работникам.
5. За работу отделения и отчет о своей работе перед директором и заместителем директора по УР по утвержденным формам.