

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
"НОВОСИБИРСКИЙ СТРОИТЕЛЬНО-МОНТАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ"**

УТВЕРЖДЕНО
приказом и. о. директора
ГБПОУ НСО «Новосибирский строительно-монтажный колледж»
В.А. Ольховиковой от «2» ноября 2015г. №36

Регистрационный номер 86

ПОЛОЖЕНИЕ

об очном отделении

1 Общие положения

1.1 Очное отделение является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области "Новосибирский строительно-монтажный колледж" (далее – «колледж»).

1.2 На очном отделении осуществляется подготовка специалистов среднего профессионального образования базового уровня по нескольким направлениям, определяемым потребностями региона, только с отрывом от производства.

1.3 Очное отделение колледжа открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа на основании решения Совета техникума в установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ и Уставом колледжа порядке.

1.4 Очное отделение колледжа открывается только при наличии учебно-материальной базы и преподавательского состава, необходимых для подготовки высококвалифицированных специалистов.

1.5 Численность студентов очного отделения и контрольные цифры приема устанавливаются по согласованию с Министерством труда и занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области.

1.6 Организация работы очного отделения осуществляется в соответствии с нормативными документами Министерства образования РФ, Министерства труда и занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области, настоящим Положением и другими локальными актами колледжа.

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

1.8 Руководство очным отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором колледжа из числа работников, имеющих высшее образование (по профилю колледжа) и стаж педагогической работы не менее 5 лет.

1.9 Заведующий очным отделением несет ответственность за всю работу отделения и подчиняется непосредственно заместителю директора техникума по учебной и методической работе.

1.10 Сотрудники отделения назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора колледжа.

1.11 Очное отделение имеет печать со своим наименованием.

1.12 Задачи сотрудникам очного отделения колледжа, порядок взаимодействия определяет заведующий отделением в зависимости от решаемых задач, штата и объема выполняемых работ.

1.13 Заведующий очным отделением колледжа имеет право издавать распоряжения в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми обучающимися и работниками отделения.

2 Задачи

2.1 Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие установленным стандартам качества и отвечающие всевозрастающим требованиям и ожиданиям потребителей.

2.2 Организация и обеспечение высокого качества образовательного процесса.

2.3 Создание, внедрение и постоянное совершенствование системы менеджмента качества, соответствующей требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления.

2.4 Непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентностного подхода и расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка, использования новейших образовательных программ и технологий.

2.5 Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

3 Функции

3.1 Планирование, 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 качеством образовательного процесса (не менее 5 посещений за учебный год).

3.4 Организация и контроль учета успеваемости и посещаемости.

3.5 Контроль за работой обучающихся в период курсового и дипломного проектирования.

3.6 Организация допуска к сессии, контроль за ходом сессии.

3.7 Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессий.

3.8 Выдача направлений на пересдачу зачетов и экзаменов.

3.9 Осуществление своевременного составления расписания и проведения консультаций государственной итоговой аттестации студентов.

3.10 Организация государственной итоговой аттестации выпускников и оформление документов студентов и выпускников.

3.11 Руководство работой классных руководителей.

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

3.13 Подготовка материалов для работы стипендиальной комиссии, участие в работе стипендиальной комиссии.

3.14 Организация работы по сохранению контингента, переводу, восстановлению на учебу, отчислению обучающихся в соответствии с Уставом колледжа, внесение предложений о поощрениях и наказаниях обучающихся отделения.

3.15 Принятие участия в подготовке и проведении мероприятий согласно плану учебно-методической и воспитательной работы.

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

3.17 Осуществление подготовки данных по отделению для составления годовых статистических отчетов, текущих отчетов, лицензирования, аккредитации, педагогических советов, совещаний.

3.18 Предоставление данных для пополнения сайта колледжа оперативными данными и информационными материалами о деятельности отделения, контроль за своевременным их обновлением.

3.19 Организация и контроль ведения всех форм отчетности.

3.20 Организация делопроизводства на отделении в соответствии с номенклатурой дел.

4 Права

Заведующий отделением техникума имеет право:

4.1 Посещать все учебные, лабораторные, практические занятия и виды практики, внеурочные мероприятия.

4.2 Требовать от классных руководителей своевременной сдачи установленных форм отчетности.

4.3 Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов.

4.4 Принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы образовательного учреждения.

5 Взаимоотношения

5.1 Отделение колледжа в процессе своей деятельности взаимодействует с методистами, предметно-цикловыми комиссиями, заведующим сектором воспитательной работы, заведующим сектором учебно-практической работы 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).

5.2 Очное отделение колледжа взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов

5.3 Очное отделение колледжа в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебной и методической работе.

5.4 Очное отделение колледжа взаимодействует с бухгалтерией по вопросам выплаты стипендий, постановке на государственное обучение студентов из числа детей-сирот.

5.5 Заведующий очным отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед директором колледжа и заместителем директора по учебной и методической работе.