

Министерство образования Республики Башкортостан  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Уфимский топливно-энергетический колледж

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
ГАПОУ Уфимский топливно-  
энергетический колледж  
« 30 » января 2018 г. № 40

Рег.№ ЛА 40-24

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об очном отделении**

Принято на заседании  
управляющего совета  
протокол от « 29 » 01 2018 г. № 3

г. Уфа - 2018 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок работы очного отделения государственного автономного профессионального образовательного учреждения Уфимский топливно-энергетический колледж (далее колледж)

1.2. Настоящее положение разработано на основании следующих нормативно-правовых документов:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

- Закона Республики Башкортостан «Об образовании в Республике Башкортостан от 01.07.13г. N 696-з»;

- Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013г. №464 «Порядок организации и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Устава колледжа;

- приказов и распоряжений директора колледжа и других локальных нормативных документов колледжа.

1.3. Очное отделение является структурным подразделением колледжа и входит в состав учебной части.

В состав отделения входят обучающиеся определенных групп специальностей и профессий и преподаватели, работающие на специальности (включая классных руководителей).

1.4. Руководство отделением осуществляется руководителем отделения, назначенным приказом директора колледжа из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения и опыт учебно-воспитательной и методической работы не менее 3 лет.

1.5. Деятельность очного отделения проводится по планам работы, разработанным на учебный год.

1.6. Деятельность работников очного отделения регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

## **2. Цели и задачи очного отделения**

2.1 Целью функционирования очного отделения является всесторонняя организация и реализация работы, связанной с организацией и обеспечением учебного процесса на очном отделении в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

2.2 Задачи, реализуемые в процессе работы очного отделения колледжа:

- организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении;

- обеспечение выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов, учебных планов и рабочих программ;

- организация и проведение профориентационной работы среди абитуриентов, организация работы по обеспечению конкурсного приема по специальностям отделения;

- организация и проведение планирования учебной работы на учебный год;

- подготовка материалов к составлению расписания консультаций и экзаменов в период промежуточной и итоговой аттестации и контроль за выполнением расписания;
- организация учета текущей и промежуточной успеваемости и посещаемости обучающихся;
- организация контроля и анализа состояния трудовой и учебной дисциплины на отделении;
- организация стипендиального обеспечения и других форм материальной поддержки обучающихся очного отделения колледжа;
- организация четкого делопроизводства, документирование всех процессов на отделении (номенклатура дел, внутренние инструкции);
- участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете, на управляющем совете, на комиссии по переводу с платного обучения на бесплатное, на учебно-воспитательную комиссию, на социальную комиссию и др.;
- руководство работой студенческого совета отделения;
- контроль за работой обучающихся в период курсового и дипломного проектирования;
- организация государственной итоговой аттестации выпускников и оформление документов обучающихся и выпускников;
- руководство работой классных руководителей учебных групп отделения;
- установление связей с предприятиями, учреждениями, учебно-производственными подразделениями колледжа и общественными организациями в целях создания условий для нормальной производственной и учебной работы обучающихся;
- учет работы по отделению и представление отчетности в установленном порядке и в сроки, определенные распорядительными документами;
- организация работы по контролю за оплатой обучения;
- организация работы по сохранению контингента, переводу, восстановлению на учебу, отчислению обучающихся в соответствии с Уставом колледжа, внесение предложений о поощрениях и наказаниях обучающихся и работников отделения.

### **3. Функции очного отделения**

В соответствии с задачами очное отделение колледжа выполняет следующие основные функции:

3.1. Прием документов обучающихся нового набора на очное отделение колледжа от приемной комиссии.

3.2. Оформление личных дел обучающихся нового набора на очное отделение.

3.3. Подготовка и оформление учебной документации на очном отделении (студенческих билетов, зачетных книжек, алфавитной книги, учебных карточек обучающихся, журналов учебных занятий, сводных и итоговых ведомостей и прочей документации).

3.4. Подготовка и оформление документов по государственной итоговой аттестации и выпуску (протоколы заседаний ГЭК, дипломов, приложений к диплому, справок об обучении и прочей документации).

3.5. Подготовка проектов приказов:

- о распределении по учебным группам обучающихся очного отделения нового набора;
- о назначении обучающихся очного отделения старостами учебных групп;
- о переводе обучающихся очного отделения на следующий курс обучения по специальностям колледжа;
- о назначении обучающихся очного отделения на стипендию;
- зачисления, перевода, отчисления и восстановления обучающихся очного отделения колледжа;
- выпуска специалистов по специальностям.

#### **4. Права и обязанности работников очного отделения**

4.1. Заведующий очным отделением имеет право:

- вносить изменения в расписание занятий в случаях производственной необходимости;
- принимать участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете колледжа;
- контролировать качество преподавания учебных дисциплин;
- принимать участие в работе методического совета, комиссии по переводу с платного обучения на бесплатное, в учебно-воспитательной комиссии, в социальной комиссии колледжа;
- вносить предложения по совершенствованию учебного процесса;
- вносить предложения по организации работы стипендиальной комиссии;
- присутствовать при проведении классных часов в учебных группах;
- контролировать выполнение учебного процесса преподавателями и обучающимися очного отделения колледжа.
- присутствовать при проведении родительских собраний в учебных группах.

4.2. Заведующий очным отделением обязан:

- организовывать и осуществлять контроль за подготовкой к новому учебному году;
- составлять расписание промежуточной аттестации;
- организовывать и выполнять контроль за подготовкой документации к промежуточной и итоговой аттестации;
- обеспечить выполнение учебных планов;
- организовывать и осуществлять текущий контроль за учебным процессом на очном отделении;
- принимать участие в подготовке графиков учебного процесса;
- принимать участие в подготовке графиков проведения консультаций;
- составлять график ликвидации академических задолженностей;
- составлять планы работы очного отделения;
- организовать учет успеваемости и посещаемости студентов очного отделения;
- выполнять контроль за дисциплиной обучающихся;
- обеспечить контроль учета движения обучающихся;
- вести учет работы по отделению и представление отчетности;

- обеспечивать подготовку материалов к рассмотрению на педагогическом совете, на Управляющем совете, на комиссии по переводу с платного обучения на бесплатное, на учебно-воспитательную комиссию, на социальную комиссию и др.;
- готовить проекты приказов по очному отделению;
- контролировать ликвидацию академических задолженностей;
- проводить индивидуальные беседы и беседы в группах по обеспечению учебного процесса;
- принимать участие в работе стипендиальной комиссии;
- оформлять договора об образовании на обучение по образовательным программам СПО студентов, обучающихся за счет средств бюджета Республики Башкортостан.
- оформлять и выдавать дипломы выпускникам об окончании колледжа.

#### 4.3. Секретарь отделения имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию работы очного отделения колледжа;
- принимать участие в работе с обучающимися очного отделения в пределах своей компетенции.

#### 4.4. В обязанности секретаря отделения входит:

- оформление личных дел обучающихся очного отделения нового набора;
- подготовка и оформление зачетных книжек, студенческих билетов и учебных карточек для обучающихся очного отделения;
- подготовка документов к выпуску обучающихся очного отделения;
- оформление для сдачи в архив личных дел обучающихся очного отделения;
- ведение алфавитной книги обучающихся;
- оформление учетно-отчетной документации;
- оформление справок об обучении, справок о периоде обучения, по месту требования и в Пенсионный фонд;
- оформление дубликатов дипломов;
- выдача индивидуальных ведомостей обучающимся для ликвидации академических задолженностей;
- ведение электронной базы «Отделение» (внесение, изменение и удаление данных об обучающихся с учетом движения контингента).

## **5. Ответственность персонала очного отделения**

5.1. Заведующие отделением несут ответственность за работу отделения, отчитываются о результатах своей деятельности перед директором колледжа и заместителем директора по учебной работе.

5.2. Заведующие отделением несут ответственность за качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей.

5.3. Секретарь учебной части очного отделения несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него обязанностей, в соответствии с должностной инструкцией и нормативно-правовыми актами и докладывает о своей работе заведующему очным отделением.

## **6. Документация очного отделения**

На отделении ведется следующая документация:

- журналы учебных занятий;
- движение контингента обучающихся;
- алфавитная книга обучающихся;
- книги регистрации выдачи: дипломов, справок об обучении, справок о периоде обучения, справок по требованию, справок в Пенсионный фонд, выдачи личных дел, исходящих документов;
- ведомости успеваемости обучающихся отделения;
- ведомости посещаемости обучающихся отделения;
- график ликвидации академических задолженностей;
- индивидуальные ведомости обучающихся;
- результаты мониторинга успеваемости и посещаемости на отделении;
- зачетные книжки обучающихся, студенческие билеты, учебные карточки обучающихся;
- планы работы и отчеты о работе отделения;
- договора об образовании на обучение по образовательным программам СПО обучающихся за счет средств бюджета Республики Башкортостан.

## **7. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями**

7.1 На отделении ведется структурная политика взаимодействия с другими подразделениями колледжа, основанная на консультационной и реальной помощи в решении дел колледжа первостепенной важности.

6.2. Заведующий отделением взаимодействует:

- с директором колледжа и его заместителями по вопросам:
  - а) организации учебно-воспитательного процесса на отделении;
  - б) получения информации нормативно-правового характера;
  - в) своевременного предоставления запрашиваемой информации нормативно-правового характера;
- с учебной частью по вопросам:
  - а) предоставления проектов приказов отделения;
  - б) контроля движения контингента (отчисление, прием, перевод, изменение фамилии, академический отпуск);
  - в) предоставление информации к отчетам;
  - в) участие в формировании учебно-учетной документации;
- - с ответственным секретарем приемной комиссии по вопросам:
  - а) проверки личных дел вновь поступивших обучающихся;
  - б) организации профориентационной работы;
- с классными руководителями по вопросам:
  - а) предоставления информации о движении контингента;
  - б) контроля успеваемости и посещаемости учебных занятий;
  - в) взаимодействия с родителями;

- с председателями методических цикловых комиссий, преподавателями по вопросам:

а) работы по подготовке документации к промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

б) контроля проведения промежуточной аттестации и за ходом подготовки к ГИА;

в) участия в аттестации обучающихся;

в) анализа проведения учебных занятий, практики, дополнительных занятий и консультаций.