

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САРАТОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ПРОФЕССИЙ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ «Саратовский колледж
инновационных профессий»

_____ В.В. Степанова

протокол № _____ от _____

регистрационный номер _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ
ЧАСТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«САРАТОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ПРОФЕССИЙ»**

Саратов 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об очном отделении (далее – Положение) частного профессионального образовательного учреждения «Саратовский колледж инновационных профессий» (далее - колледж) определяет задачи, функции, порядок работы очного отделения, права и обязанности заведующего отделением, ответственность сотрудников.

1.2. Положение основано на следующих нормативных документах:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции;
- Федеральные государственные образовательные стандарты;
- приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» в действующей редакции;
- Устав ЧПОУ «СКИП» и иные локальные нормативные акты.

1.3. Очное отделение является структурным подразделением колледжа, подчиняется директору колледжа.

1.4. На очном отделении осуществляется реализация основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) по специальностям и профессиям, указанным в лицензии.

1.5. Руководство очным отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы.

1.6. Очное отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора.

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

- постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс;
- взаимодействие с подразделениями образовательной организации по вопросам организации учебного процесса;
- реализация образовательных программ с применением электронного и дистанционного обучения;
- осуществление контроля за правильностью и своевременностью ведения и оформления учебной документации.

2.2. Функции очного отделения:

- организация учебного процесса;
- перспективное и текущее планирование учебно-методической работы;
- научное и методическое обеспечение учебного процесса;
- работа по сохранению контингента;
- организация профориентационной работы, приема;
- консультирование всех заинтересованных лиц по вопросам, входящим в компетенцию отделения;
- составление графиков учебного процесса и расписания занятий;
- внедрение в учебный процесс новых форм обучения и современных информационных технологий, технических средств обучения и т.д.
- организация воспитательной и индивидуальной работы с обучающимися;
- анализ работы, обобщение итогов и распространение передового опыта учебной работы отделения и отдельных педагогических работников;

- организация делопроизводства на очном отделении;
- составление отчетов и планирование деятельности очного отделения;
- соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм техники безопасности.

- осуществление контроля выполнения учебной нагрузки преподавательским составом отделения;

2.3. Основными направлениями деятельности очного отделения являются:

- организация образовательного процесса по ОПОП очной формы обучения: разработка локальных актов и инструктивно-методических материалов, определяющих деятельность отделения; анализ состояния учебно-методической работы на отделении; разработка предложений по повышению её эффективности; планирование учебно-методической работы отделения);

- организация воспитательной работы в соответствии с рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы;

- участие в формировании информационно-образовательной среды образовательной организации; информационное и методическое обеспечение учебного процесса на очном отделении).

3. Управление и порядок работы очного отделения

3.1. Руководство деятельностью отделения осуществляет заведующий очным отделением, действующий на основании должностной инструкции, утверждаемой директором колледжа.

3.2. Очное отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3.3. Деятельность очного отделения строится на основании перспективных и текущих планов работы колледжа.

3.4. Основными условиями организации учебно-методической работы очного отделения являются:

- четкое распределение полномочий, прав и обязанностей;
- максимальный учет социального заказа на образовательные услуги.

3.5. Содержание работы очного отделения формируется на основе целей, задач и перспектив развития образовательной организации.

3.6. Для выполнения функций и реализации прав очное отделение взаимодействует:

- с методическим отделом по вопросам согласования содержания учебных материалов;

- с предметными цикловыми комиссиями;
- с другими структурными подразделениями образовательной организации;
- со сторонними организациями и учреждениями.

3.7. Ведущими видами работы очного отделения являются организационная, учебная работа:

- составление графика учебного процесса отделения, графика экзаменационных сессий и выполнения курсовых и выпускных квалификационных работ;

- осуществление контроля за выдачей педагогических часов педагогическими работниками отделения, соответствие записям в учебных журналах календарно-тематических планам и программам;

- осуществление контроля за ходом учебного процесса, посещения занятий и успеваемости обучающихся;

- организация промежуточной аттестации, анализ её результатов, внесение предложений по улучшению организации учебного процесса и повышению качества обучения обучающихся и внедряет их на отделении;

- осуществление в соответствии с действующими локальными нормативными актами в установленном порядке перевода обучающихся с обучения по договору с оплатой образовательных услуг в сфере профессионального образования, на вакантные бюджетные места, перевода с одной формы обучения на другую, предоставление обучающимся академических отпусков.

3.8. Работа с педагогическими кадрами образовательной организации и обучающимися осуществляется в индивидуальных, групповых и коллективных формах или их сочетаниях.

4. Обязанности и права заведующего отделением

4.1. На заведующего отделением возлагается:

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

- организация работы по формированию ОПОП по специальностям профессиям;

- обеспечение и контроль выполнения учебных планов и программ;

- подготовка материалов к составлению расписания учебных занятий и контроль за выполнением расписания;

- контроль за ведением учебных журналов и другой учебной документации;

- организация учета успеваемости обучающихся;

- контроль за посещаемостью и дисциплиной обучающихся;

- организация технического и художественного творчества обучающихся;

- контроль за качеством преподавания учебных дисциплин (модулей);

- участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете;

- организация и контроль за ходом экзаменационных сессий;

- контроль за выполнением графика курсового и дипломного проектирования и работы обучающихся в период курсового и дипломного проектирования;

- учет работы по отделению и представление отчетности;

- участие в работе стипендиальной комиссии;

- контроль за подготовкой и проведением воспитательных классных часов;

- контроль за участием групп в мероприятиях образовательной организации.

4.2. Заведующий очным отделением имеет право:

- получать необходимую для организации работы информацию: копии приказов, издаваемых в образовательной организации, касающихся обучающихся отделения и мероприятий образовательной организации, списки зачисленных обучающихся;

- контролировать соблюдение педагогическими работниками расписания ведения занятий, заполнение журналов, своевременность аттестации обучающихся, соответствие проводимых занятий программам дисциплины;

- контролировать выполнение правил внутреннего распорядка обучающимися и педагогическими работниками;

- представлять руководству образовательной организации предложения: о поощрении обучающихся за активную общественную работу, о наложении взысканий на обучающихся

за нарушение правил внутреннего распорядка, неуспеваемость, о поощрении педагогических работников.

5. Ответственность работников отделения

5.1. Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед директором колледжа или заместителями директора по соответствующим направлениям.

5.2. Педагоги отделения несут в установленном законодательством РФ порядке ответственность за:

- выполнение должностных обязанностей;
- реализацию в полном объеме ОПОП, в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- подготовку обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС, квалификационными требованиями к выпускнику;
- соблюдение во время учебного процесса правил безопасности по сохранению жизни и здоровья обучающихся и сотрудников отделения;
- соблюдение прав и свобод обучающихся и сотрудников отделения;
- соблюдение требований по обеспечению сохранности и функционирования переданного отделению технического оборудования для обеспечения учебного процесса на правах оперативного использования;
- правонарушения, совершённые в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- иные действия, предусмотренные законодательством РФ.

6. Делопроизводство на очном отделении

6.1. К документации очного отделения относятся:

- график учебного процесса очного обучения;
- учебные планы по реализуемым ОПОП;
- рабочие учебные программы по дисциплинам (модулям);
- расписание учебных занятий и экзаменов, государственной итоговой аттестации;
- приказы и распоряжения руководителя образовательной организации по очному обучению;
- положения, регламентирующие работу очного отделения;
- годовой план и отчет по работе отделения;
- сведения о распределении и выполнении педагогической нагрузки педагогическими работниками, преподающими на очном отделении;
- годовые статистические и ежемесячные отчеты о движении контингента обучающихся;
- списки обучающихся по учебным группам;
- журнал учета выдачи зачетных книжек;
- зачетные книжки обучающихся;
- журнал учета занятий и консультаций;
- экзаменационные и зачетные ведомости учета успеваемости обучающихся по группам;
- журнал учета выдачи справок об обучении;
- сводные годовые ведомости группы;
- журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции;

- акты сдачи личных дел в архив;
- акты списания документов в соответствии с номенклатурой дел;
- переписка с организациями, учреждениями.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором колледжа.

7.2. Настоящее Положение может быть изменено в порядке, предусмотренном Уставом колледжа.