



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
**«Сергиево-Посадский
Колледж»**

СОГЛАСОВАНО

На заседании Педагогического совета
колледжа
Протокол № 3
от 13 января 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ГБПОУ МО «Сергиево-Посадский
колледж»
№ 23-ОС от 10 февраля 2025г.

Директор ГБПОУ МО «Сергиево-
Посадский колледж»

_____ Г.А. Носырева

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ
ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «СЕРГИЕВО-
ПОСАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

г. Сергиев Посад
2025 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о деятельности отделения очной формы обучения разработано в соответствии с :

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 №762;
- Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сергиево-Посадский колледж».

1.2. Положение регулирует деятельность и определяет особенность взаимодействия участников образовательного процесса, осуществляемого на отделении очной формы обучения.

1.3. Отделение очной формы обучения реализует основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования и профессионального обучения в Колледже.

Координацию деятельности отделения очной формы обучения в части касающейся осуществляют: заместитель директора по учебной работе (бюджетные группы), заместитель директора по производственной деятельности, заместитель директора по развитию дополнительного образования (внебюджетные группы), заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по качеству образования, заместитель директора по учебно-методической работе.

1.4. Отделение очной формы обучения состоит из следующих структурных звеньев:

- заведующие структурными подразделениями,
- методический отдел,
- председатели цикловых комиссий,
- классные руководители учебных групп,
- преподаватели,
- секретари учебной части.

2. Задачи и функции

2.1. Отделение очной формы обучения осуществляет следующие основные задачи:

2.1.1. организация учебного процесса, повышение эффективности учебного процесса и качества обучения на отделении;

2.1.2. организация и проведение контроля текущей и промежуточной успеваемости и посещаемости обучающихся;

2.1.3. организация и проведение государственной итоговой аттестации;

2.2. Отделение очной формы обучения выполняет следующие функции:

2.2.1. ведение статистики по движению обучающихся на отделении, организация работы по выпуску обучающихся, переводу их с курса на курс;

2.2.2. повседневное оперативное руководство учебной и воспитательной деятельностью в учебных группах отделения;

2.2.3. планирование, организация, контроль, регулирование, анализ учебно-воспитательной деятельности на отделении;

2.2.4. планирование и составление расписания промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и работы государственных экзаменационных комиссий (далее - ГЭК);

- 2.2.5. своевременная подготовка и оформление документации:
- к семестровым экзаменам и зачетам;
 - к государственной итоговой аттестации;
 - справок о периоде обучения и справок по месту требования;
 - зачетных книжек;
 - студенческих билетов и их дубликатов;
 - проектов приказов по отделению о переводе, восстановлении, приеме и отчислении обучающихся.
- 2.2.6. контроль за выполнением учебных программ, за качеством преподавания, за ходом выполнения курсовых и выпускных квалификационных работ, за успеваемостью и посещаемостью обучающихся.
- 2.2.7. контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщение и анализ итогов сессии;
- 2.2.8. учет и контроль выполнения нагрузки преподавателями;
- 2.2.9. документационное обеспечение деятельности отделения: ведение различных форм документов, ведомостей успеваемости, экзаменационных и зачетных ведомостей;
- 2.2.10. индивидуальная систематическая работа с обучающимися, родителями и классными руководителями учебных групп;
- 2.2.11. выдача справок обучающимся по месту требования;
- 2.2.12. посещение занятий, классных часов;
- 2.2.13. участие в организации и проведении внеклассных мероприятий на отделении - родительские собрания, праздничные вечера, торжественное вручение дипломов и т. д.

3. Права и обязанности заведующих структурных подразделений

- 3.1. Заведующие структурных подразделений, непосредственно руководящие работой в вверенных им подразделениях, имеют право:
- 3.1.1. оперативно давать указания председателям цикловых комиссий, преподавателям по вопросам обучения при сложившихся неплановых ситуациях;
- 3.1.2. контролировать классных руководителей по выполнению ими своих обязанностей;
- 3.1.3. посещать мероприятия внеклассной работы;
- 3.1.4. приглашать родителей на беседы по вопросам дисциплины и успеваемости обучающихся;
- 3.1.5. вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса;
- 3.1.6. подписывать обходной лист;
- 3.1.7. вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по совершенствованию работы отделения очной формы обучения;
- 3.1.8. требовать от руководства колледжа организационного и материально-технического обеспечения деятельности отделения очной формы обучения, а также оказания содействия в выполнении поставленных перед очным отделением задач и соблюдении прав;
- 3.1.9. выносить предложения о поощрении и наказании преподавателей, обучающихся.
- 3.2. Заведующий структурным подразделением обязан:
- 3.2.1. планировать, организовывать и непосредственно руководить учебно-воспитательной работой на отделении;
- 3.2.2. контролировать посещаемость, успеваемость, учебную дисциплину обучающихся: проводить анализ и принимать соответствующие меры;
- 3.2.3. руководить деятельностью преподавателей и оказывать им помощь в учебно-

воспитательной работе с обучающимися;

3.2.4. принимать участие в разработке, совершенствовании учебных планов по специальностям;

3.2.5. готовить материалы по допуску обучающихся к государственной итоговой аттестации;

3.2.6. контролировать учебно-воспитательную деятельность на отделении путем посещения занятий и внеаудиторных мероприятий;

3.2.7. организовывать и контролировать деятельность обучающихся в период подготовки и проведения государственной аттестации выпускников. Проводить анализ качества подготовки специалистов;

3.2.8. обобщать и анализировать материалы по контролю за качеством проведения учебного процесса и текущей успеваемости обучающихся на отделении;

3.2.9. контролировать соблюдение расписаний экзаменов и консультаций на период экзаменационной сессии и государственной итоговой аттестации выпускников.

3.2.10. принимать участие в составлении годового отчета по форме № СПО-1;

3.2.11. осуществлять сбор заявок для утверждения контрольных цифр приема на обучение в Колледж

3.2.12. осуществлять организацию и контроль за оформлением студенческих билетов и зачетных книжек обучающихся.

3.2.13. участвовать в подготовке материалов к рассмотрению на педагогических, методических советах.

4. Ответственность

4.1. На заведующего структурным подразделением очной формы обучения возлагается ответственность за:

- организацию учебного процесса и методической работы на отделении, выполнение задач и функций, возложенных на отделение очной формы обучения;

- организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение работниками отделения очной формы обучения трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях отделения очной формы обучения, соблюдение правил пожарной безопасности и санитарного состояния помещений;

- необеспечение выполнения плановых заданий или плановых показателей, закрепленных за подразделением.