

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
колледжа

Протокол № 4
от «12» 01 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБПОУ
«Грозненский государственный колледж
информационных технологий»

от «30» 08 2024 г.

№ 95-и



Положение

об очном отделении государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Грозненский государственный колледж информационных технологий» (ГБПОУ «ГГКИТ»)

1. Общие положения

1.1. Положение об очном отделении государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Грозненский государственный колледж информационных технологий» (далее – Положение, Колледж) разработано на основании:

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

- Приказа Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 года N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Устава Колледжа.

1.2. Очное отделение (далее – отделение) является структурным подразделением Колледжа подведомственным заместителю директора по учебной работе. На отделении осуществляется подготовка квалифицированных рабочих и служащих, специалистов среднего звена базовой и (или) углубленной подготовки.

1.3. Отделение открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа, в соответствии с Уставом Колледжа.

1.4. Руководство отделением осуществляется заведующим очного отделения, назначенным приказом директора Колледжа.

1.5. Заведующий очного отделения несет ответственность за всю работу отделения и подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.6. Работа отделения организуется по планам, разработанным на учебный год и утвержденным директором Колледжа.

2. Основные задачи

2.1. Основные задачи отделения:

1) обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие установленным стандартам качества и отвечающие всем возрастающим требованиям и ожиданиям потребителей;

2) организация и обеспечение высокого качества образовательного процесса;

3) организация текущего и перспективного планирования деятельности структурного подразделения;

4) 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;

5) непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода и расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка, использования новейших образовательных программ и технологий;

6) совершенствование нормативной документации, регламентирующей учебный процесс.

3. Функции

3.1 Отделение выполняет следующие функции:

- 1) организация текущего и перспективного планирования деятельности отделения;
- 2) организация и непосредственное руководство учебной работой на отделении;
- 3) обеспечение выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, учебных планов и программ;
- 4) обеспечение комплектования отделения Колледжа студентами;
- 5) контроль и учет успеваемости студентов на отделении;
- 6) осуществление контроля за своевременной сдачей сведений по успеваемости обучающихся кураторами учебных групп;
- 7) организация родительских собраний и проведение общих собраний студентов на отделении;
- 8) осуществление контроля за качеством образовательного процесса;
- 9) подготовка необходимой документации на выпускников отделения;
- 10) осуществление подготовки данных по отделению для составления годовых и статистических отчетов, лицензирования, аккредитации, педсоветов, аттестации, совещаний;
- 11) ведение необходимой документации на отделении;
- 12) участие в подготовке и проведении Дня знаний, Дня открытых дверей, в работе приемной комиссии по формированию групп нового набора;
- 13) участие в работе стипендиальной комиссии.

4. Обязанности

4.1. На отделение возлагаются следующие обязанности:

- 1) организация и непосредственное руководство учебной работой на отделении;
- 2) обеспечение выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов, учебных планов и программ;

3) разработка предложений к контрольным цифрам приема по профессиям и специальностям отделения, по уровням подготовки специалистов и рабочих кадров, внесение в установленном порядке этих предложений на согласование и утверждение;

4) организация и проведение профориентационной работы на этапе допрофессиональной подготовки абитуриентов и в процессе обучения студентов и слушателей;

5) организация работы по обеспечению конкурсного приема по профессиям и специальностям отделения;

6) организация контроля и анализа состояния трудовой и учебной дисциплины на отделении;

7) организация контроля за качеством преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

8) подготовка материалов к рассмотрению на педагогическом Совете и на Совете Колледжа,

9) контроль за работой обучающихся в период курсового и дипломного проектирования;

10) организация государственной итоговой аттестации обучающихся и оформление документов выпускников;

11) подготовка материалов для работы стипендиальной комиссии;

12) организация делопроизводства на отделении в соответствии с номенклатурой дел;

13) организация работы по сохранению контингента, переводу, восстановлению, отчислению обучающихся в соответствии с Уставом Колледжа, локальными актами Колледжа, внесение предложений о поощрениях и наказаниях обучающихся отделения;

14) оперативное доведение до сведения коллектива и студентов отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решения Совета Колледжа;

- 15) создание банка данных по направлениям деятельности отделения, своевременная корректировка и дополнение базы данных достоверными сведениями;
- 16) контроль сроков ликвидации академических задолженностей обучающихся по результатам аттестации;
- 17) оформление и выдача студенческих билетов и зачетных книжек студентам;
- 18) выдача направлений на повторную сдачу промежуточной аттестации.

5. Права

5.1. Заведующий отделением имеет право:

- 1) посещать все учебные, лабораторные, практические занятия и виды практики;
- 2) требовать от кураторов учебных групп 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 Колледжа;
- 5) принимать участие в разработке политики и стратегии Колледжа по вопросам учебной работы.

6. Ответственность

6.1. Заведующий отделением несут ответственность:

- 1) за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями;
- 2) за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- 3) за причинение ущерба Колледжу - в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

4) за непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и 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 учебной работе по утвержденным формам.

7. Взаимоотношения

7.1. Отделение в процессе своей деятельности взаимодействует с методическими отделами 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).

7.2. Отделение взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.

7.3. Отделение в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед директором Колледжа, заместителем директора по учебной работе.

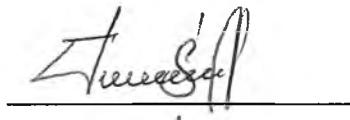
7.4. Отделение взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, дополнительные образовательные услуги и выплаты стипендий.

7.5. Отделение взаимодействует с заместителем директора по воспитательной и социальной работе по вопросам воспитательной работы.

РАЗРАБОТАЛ

Зам. директора по учебной работе

М.С. Ганчаев



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБПОУ «ГГКИТ»)

ПРИКАЗ

«30» 08 2024 г.

Грозный

№ 95-1

**Об утверждении Положения об очном отделении
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Грозненский государственный колледж информационных
технологий» (ГБПОУ «ГГКИТ»)**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

1. Утвердить прилагаемое Положение об очном отделении государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Грозненский государственный колледж информационных технологий» (ГБПОУ «ГГКИТ»).
2. Признать утратившим силу Положение об очном отделении в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Грозненский государственный колледж информационных технологий», утвержденное приказом директора от 31 августа 2022 года № 33/8-п.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Х-А.Б. Дааев

