

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
колледжа

Протокол № 4
от «12» 01 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБПОУ
«Грозненский государственный колледж
информационных технологий»

от «30» 10 2024 г.

№ 95-н



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»)

П Р И К А З

«30» 08 2024 г.

Грозный

№ 95-11

**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

