## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ «НОВОСИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ» (ГБПОУ НСО «НОВОСИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»)

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол № ОД от 31.10. 2022г.

УТВЕРЖДЕНО
Директором ГБПОУ НСО
«Невосиопрский колледж промышленных технологий»

ТЕХНОЛОГИИ

ТЕХНОЛОГИИ

ОТ 31.10. 2022г.

# ПОЛОЖЕНИЕ об очном отделении

#### 1. Общие положения

- 1.1 Очное отделение является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области "Новосибирский колледж промышленных технологий" (далее колледж).
- 1.2 На очном отделении осуществляется подготовка специалистов среднего профессионального образования базового уровня по нескольким направлениям, определяемым потребностями региона, согласно государственному заданию Министерства труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области.
- 1.3 Очное отделение колледжа в своей работе руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Уставом колледжа, нормативными документами Министерства образования РФ, Министерства труда и занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области, настоящим Положением и другими локальными актами колледжа.
- 1.4 Работа отделения организуется по планам, разработанным на учебный год и утвержденным директором колледжа.
- 1.5 Руководство очным отделением осуществляется заведующим имеющих высшее образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет.
  - 1.6 Заведующий очным отделением несет ответственность за всю работу отделения и подчиняется непосредственно заместителю директора колледжа по учебной-производственной работе.

Сотрудники отделения назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора колледжа.

- 1.7 Задачи сотрудникам очного отделения колледжа, порядок взаимодействия определяет заведующий отделением в зависимости от решаемых задач, штата и объема выполняемых работ.
- Заведующий 1.8 очным отделением колледжа имеет право издавать распоряжения пределах своей компетенции, обязательные ДЛЯ исполнения В всеми обучающимися и работниками отделения.

#### 2. Задачи

- 2.1 Обеспечение способности готовности предоставлять образовательные соответствующие установленным услуги, стандартам отвечающие всевозрастающим требованиям качества ожиданиям И потребителей.
- 2.2 Организация и обеспечение высокого качества образовательного процесса.
- 2.3 Создание, внедрение И постоянное совершенствование системы менеджмента качества, соответствующей требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, позволяющей добиться целенаправленного согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления.
- 2.4 Непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентностного подхода в соответствии с тенденциями развития практики науки, изменений запросов рынка, использования новейших образовательных программ и технологий.
- 2.5 Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

## 3. Функции

- 3.1 Планирование, организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении.
- 3.2 Обеспечение выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, рабочих учебных планов и программ.
  - 3.3 Осуществление постоянного контроля качества образовательного процесса.
  - 3.4 Организация и контроль учета успеваемости и посещаемости.
- 3.5 Контроль за работой обучающихся в период курсового и дипломного проектирования.
  - 3.6 Организация допуска к сессии, контроль за ходом сессии.
- 3.7 Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессий.
  - 3.8 Выдача направлений на пересдачу зачетов и экзаменов.
- 3.9 Осуществление своевременного составления расписания и проведения консультаций промежуточной и итоговой государственной аттестации студентов.

- 3.11 Руководство работой классных руководителей.
- 3.12 Оказание содействия структурным подразделениям колледжа, работающим с личным составом студентов.
- 3.13 Подготовка материалов для работы стипендиальной комиссии, участие в работе стипендиальной комиссии.
- 3.14 Организация работы по сохранению контингента, переводу, восстановлению на учебу, отчислению обучающихся в соответствии с Уставом техникума, внесение предложений о поощрениях и наказаниях обучающихся отделения.
- 3.15 Принятие участия в подготовке и проведении мероприятий согласно плану учебно-методической и воспитательной работы.
- 3.16 Подготовка проектов приказов движению контингента; ПО поощрениям и взысканиям студентов И работников отделения; выпуску ПО специалистов, закреплению тем дипломных И курсовых проектов, итоговой руководителей дипломных проектов, рецензентов, допуску К государственной аттестации.
- 3.17 Осуществление подготовки данных по отделению для составления годовых статистических отчетов, текущих отчетов, лицензирования, аккредитации, педагогических советов, совещаний.
- 3.18 Предоставление данных для пополнения сайта колледжа оперативными данными и информационными материалами о деятельности отделения, контроль за своевременным их обновлении.
  - 3.19 Организация и ведение всех форм отчетности.
- 3.20 Организация делопроизводства на отделении в соответствии с номенклатурой дел.

## 4. Права

Заведующий отделением колледжа имеет право:

- 4.1 Посещать все учебные, лабораторные, практические занятия и виды практики, внеурочные мероприятия.
- 4.2 Требовать от классных руководителей своевременной сдачи установленных форм отчетности.
- 4.3 Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов.
- 4.4 Принимать участие в совершенствовании процессов учебновоспитательной и методической работы образовательного учреждения.

## 5. Взаимоотношения. Связи по должности

5.1 Отделение процессе своей колледжа В деятельности взаимодействует методистом предметно-цикловыми И комиссиями вопросам качества учебного повышения процесса, учебно-методической работы, координации И воспитательной повышения профессионализма педагогов (совершенствования методик преподавания, внедрения учебный процесс эффективных педагогических новых информационных технологий).

- 5.2 Очное отделение колледжа взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов
- 5.3 Очное отделение колледжа в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебно-производственной работе.
- 5.4 Очное отделение взаимодействует бухгалтерией колледжа ПО вопросам выплаты стипендий социального и стимулирующего характера. несет Заведующий очным отделением ответственность за всю отделения и отчитывается в своей деятельности перед директором колледжа и заместителем директора по учебно-производственной работе.