**Департамент образования Ивановской области**

**ОГБПОУ «Плесский колледж бизнеса и туризма»**

 УТВЕРЖДАЮ: Директор ОГБПОУ ПКБТ

 \_\_\_\_\_\_\_\_А.И. Борисов

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.

**Положение**

**об отделении очной формы обучения**

**в ОГБПОУ «Плёсский колледж бизнеса и туризма»**

Рассмотрено на заседании Введено в действие

Совета отделения Приказом №\_\_\_\_\_\_\_

13 апреля 2014 г. Дата введения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с. Северцево, 2015

**Содержание**

1. Общие положения………………………………………………………………..…3

2. Задачи отделения очной формы обучения…………………………………….…...3

3. Функции заведующего отделения очной формы обучения…………………….…4

4. Права и обязанности заведующего отделением очной формы обучения…….....4

5. Ответственность сотрудников отделения……………………………….…..5

 6. Организация работы очной формы обучения………………………………5

**Положение**

**об отделении очной формы обучения**

**1. Общие положения**

1.1.Отделение очной формы обучения является структурным подразделением ОГБПОУ «Плёсский колледж бизнеса и туризма» (далее - колледж), находящимся в подчинении заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.2.Отделение предназначается для организации учебно-воспитательной и методической работы и контроля.

1.3.На отделении осуществляется подготовка обучающихся по программам подготовки подготовки специалистов среднего звена по очной форме обучения.

1.4.Работа отделения организуется по плану, разработанному заведующим отделением на учебный год и утвержденным директором колледжа.

1.5.На должность заведующего отделением колледжа назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж педагогической работы не менее 3 лет.

1.6.Режим работы отделения очной формы обучения определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ОГБОУ «Плесский колледж бизнеса и туризма».

1.7.Отделение очной формы обучения в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом от 29.12 2012 № 273-ФЗ «Об образовании» в Российской Федерации», рекомендациями и постановлениями Министерства образования и науки РФ, Уставом колледжа и настоящим Положением.

**2. Задачи отделения очной формы обучения**

2.1.Предоставление образовательных услуг, соответствующие федеральным государственным образовательным стандартам и отвечающие требованиям и ожиданиям потребителей.

2.2. Организационное обеспечение качества образовательного процесса. Создание условий для успешной организации учебного процесса в колледже.

2.3. Постоянное совершенствование нормативной и методической документации, регламентирующей учебно-воспитательный процесс.

2.4.Взаимодействие со структурными подразделениями колледжа по вопросам организации учебного процесса.

 2.5. Составление расписания учебных занятий и осуществление контроля за его выполнением.

2.6.Организация учета успеваемости и посещаемости студентов. Контроль за своевременным проведением аттестации студентов за месяц, семеместр, анализ результатов.

2.7.Осуществление контроля за оформлением преподавателями учебной
документации.

**3. Функции заведующего отделения очной формы обучения**

3.1.Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении.

3.2. Обеспечение выполнения требований Федерального государственного образовательного стандарта СПО, рабочих учебных планов и программ.

3.3. Осуществление контроля над соблюдением преподавателями расписания занятий на отделении, своевременным началом и окончанием занятий.

3.4. Осуществление контроля и учёта успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися. Ведение документации по учету успеваемости и посещаемости студентов очной формы обучения.

3.5. Осуществление контроля над своевременной сдачей классными руководителями сведений по успеваемости и посещаемости.

3.6. Содействие организации родительских собраний и проведение общих собраний обучающихся на отделении.

3.7. Осуществление контроля над качеством образовательного процесса

( посещения учебных занятий).

3.8.Составление расписаний промежуточной и итоговой аттестации студентов очной формы обучения.

3.9. Контроль подготовки материалов к промежуточной и итоговой аттестации студентов очной формы обучения.

3.10. Установление сроков и осуществление контроля за пересдачей экзаменов и зачетов, по которым получены неудовлетворительные оценки, а также в случае неявки студентов на экзамен или зачет по уважительной причине.

3.11. Составление отчетной документации.

3.12. Составление индивидуальных учебных планов для студентов, обучающихся по индивидуальному учебному плану.

3.13.Контроль над качеством ведения планирующей и учебной документации преподавателями, обязательная проверка (1 раз в месяц) журналов теоретического обучения и осуществление своевременного учета педагогических часов на отделении.

3.14.Участие в работе стипендиальной комиссии.

3.15. Осуществление системы мероприятий, направленных на сохранность контингента обучающихся.

**4. Права и обязанности заведующего отделением очной формы обучения**

 Заведующий отделением очной формы обучения имеет право:

4.1. Посещать учебные, лабораторные, практические занятия и виды практики.

4.2. Требовать от педагогических работников своевременной сдачи установленных форм отчетности.

4.3.Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов.

4.4. Принимать участие в мероприятиях по совершенствованию процессов учебно - воспитательной и методической работы образовательного учреждения.

 Заведующий отделения очной формы обучения обязан:

4.5. Знать нормативные документы Министерства образования и науки РФ, Департамента образования Ивановской области.

4.6. Вести учет работы преподавателей на отделении и представлять установленную отчетность отчетности.

4.7. Осуществлять организацию допуска к сессии, контроль за ходом сессии.

4.8. Контролировать сроки ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессий.

4.9. . Организовывать контроль за ведением всех форм отчетности.

4.10. Представлять материалы для пополнения сайта колледжа оперативными данными и информационным материалом о деятельности отделения.

**5. Ответственность сотрудников отделения**

Сотрудники отделения очной формы обучения колледжа несут ответственность за:

5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностными инструкциями, а также работу подчиненных сотрудников по вопросам их производственной деятельности - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

5.2. Правонарушения, совершённые в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5.3. Причинение ущерба колледжу - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

5.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, охраны труда, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа, его работникам и обучающимся.

6. Организация работы очной формы обучения

6.1. Режим работы очной формы обучения определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

6.2. заведующий отделением очной формы обучения назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа.

6.3.Отделение колледжа в процессе своей деятельности взаимодействует с методическим кабинетом, педагогом-психологом, учебным кабинетами и лабораториями,цикловыми комиссиями 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).

6.3.. Отделение очной формы обучения колледжа взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся.