



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области
«Астраханский социально-педагогический колледж»
(ГАПОУ АО «АСПК»)



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГАПОУ АО «АСПК»

А.Л. Хаченьян

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении очного обучения ГАПОУ АО «АСПК»

Рассмотрено и утверждено
Советом ГАПОУ АО «АСПК»
протоколом № 01 от 05.02.2021

ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

1. Общие положения

1.1. Отделение очного обучения является структурным подразделением колледжа, реализующим образовательные программы среднего профессионального образования.

1.2. Отделение очного обучения создано для обеспечения качества подготовки квалифицированных специалистов среднего звена и реализации прав граждан на получение среднего профессионального образования по специальностям:

- 44.02.02 Преподавание в начальных классах,
- 49.02.01 Физическая культура,
- 44.02.05 Коррекционная педагогика в образовании,
- 39.02.01 Социальная работа,
- 44.02.01 Дошкольное образование.

1.3. В структуре ГАПОУ АО «АСПК» выделены два отделения очного обучения: отделение очного обучения по специальностям «Преподавание в начальных классах», «Физическая культура» и отделение очного обучения по специальностям «Дошкольное образование», «Социальная работа», «Коррекционная педагогика в начальном образовании».

1.4. В своей деятельности отделение очного обучения руководствуется Федеральным Законом от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании РФ», Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом колледжа и другими локальными нормативными актами.

2. Структура отделения очного обучения

2.1. Структуру и штатную численность работников отделения очного обучения определяет и утверждает директор колледжа.

2.2. Сотрудниками отделения являются: старший методист и секретарь-машинистка отделения очного обучения.

2.3. Общее руководство отделением очного обучения осуществляет старший методист отделения, назначенный приказом директора колледжа. Компетенция старшего методиста устанавливается должностными обязанностями.

2.4. Отделение подотчётно в своей деятельности заместителю директора.

2.5. Старший методист отделения очного обучения руководит работой секретаря-машинистки отделения очного обучения.

2.6. Участниками образовательного процесса на отделении являются обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, преподаватели, классные руководители, работающие в учебных группах отделения, старосты групп.

3. Цели и задачи отделения очного обучения

3.1. Основная цель деятельности отделения - обеспечение и осуществление образовательной деятельности по реализуемым специальностям и качественная

подготовка квалифицированных специалистов среднего звена к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

3.2. Задачи работы отделения очного обучения:

Отделение решает следующие основные задачи:

В области учебной деятельности:

- организация выполнения требований ФГОС СПО по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), разработанным для специальностей реализуемым на отделении;
- организация и непосредственное руководство учебным процессом на отделении;
- ведение учета успеваемости и посещаемости обучающихся, отчисления, восстановления, перевода обучающихся, представления в установленном порядке академических отпусков;
- подготовка к промежуточной и государственной (итоговой) аттестации и анализ их результатов;
- организация допуска студентов к промежуточной и государственной (итоговой) аттестации, контроль хода промежуточной и государственной (итоговой) аттестации;
- посещение теоретических и практических занятий, дифференцированных зачётов, квалификационных экзаменов согласно графику контроля;
- организация работы по заполнению журналов учебных занятий и контроль выполнения требований к ведению учебной документации;
- организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации;
- контроль за выполнением педагогическими работниками правил внутреннего трудового распорядка и нормативно-методических документов, определяющих учебный процесс;
- контроль за своевременным представлением классными руководителями информации по учебному процессу.

В области воспитательной деятельности:

- организация своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости;
- участие в организации и проведении родительских собраний и индивидуальной работы с родителями студентов;
- контроль за выполнением обучающимися правил внутреннего распорядка;
- контроль и координация работы старост учебных групп отделения;
- участие в организации и проведении мероприятий для обучающихся и выпускников;
- взаимодействие с руководителем службы воспитательной работы по осуществлению воспитательного процесса в группах.

В области научно-методической деятельности:

- организация участия обучающихся в ежегодных конференциях, олимпиадах, выставках, конкурсах и других открытых мероприятиях.

В области документационного обеспечения деятельности:

- обеспечение делопроизводства и документооборота на отделении;
- составление годового плана работы отделения;
- доведение до сведения педагогического коллектива и обучающихся отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации;
- обеспечение своевременного представления учётно-отчётной документации отделения (ежемесячной, семестровой, годовой);
- размещение и обновление информации о деятельности отделения на информационных стендах и официальном сайте колледжа.

4. Функции отделения очного обучения

К функциям отделения очного обучения относятся:

- проведение мероприятий по контролю качества теоретической и практической подготовки обучающихся на отделении, текущей, промежуточной и итоговой аттестации, консультаций, самостоятельной и учебно-исследовательской работы обучающихся;
- воспитательная работа с обучающимися (формирование у обучающихся гражданской позиции, профилактика правонарушений, пропаганда здорового образа жизни и т.д.), разработка новых форм и приёмов воспитательной работы, соответствующих времени и новым потребностям обучающихся;
- ведение документации, согласно внутренней номенклатуре дел, подготовка отчетных материалов по учебному процессу;
- повышение эффективности деятельности различных форм студенческого самоуправления на отделении, в колледже;
- повышение эффективности взаимодействия субъектов образовательного процесса: обучающихся, преподавателей, родителей (законных представителей);
- предоставление информации и своевременное её обновление на официальном сайте образовательной организации (связанной с деятельностью отделения);
- подготовка материалов по деятельности отделения для рассмотрения на организационно-методической комиссии по контролю качества, методическом совете, педагогическом совете колледжа, рабочих совещаниях при заместителе директора;
- осуществление контроля за своевременной сдачей классными руководителями сведений по успеваемости и посещаемости обучающихся;
- содействие в организации родительских собраний и проведение общих собраний обучающихся на отделении;
- осуществление контроля качества ведения учебной документации преподавателями, обязательная проверка журналов и зачётных книжек;
- предоставление информации по отделению для составления годовых и статистических отчётов, педагогических советов, совещаний;
- участие в подготовке и проведении Дня открытых дверей;
- участие в работе стипендиальной комиссии, в совете по профилактике правонарушений и безнадзорности среди обучающихся колледжа;

- осуществление системы мероприятий, направленных на сохранность контингента обучающихся;
- контроль сроков ликвидации академической задолженности по результатам промежуточной аттестации.

5. Права старшего методиста отделения очного обучения

Старший методист отделения имеет право:

- посещать учебные, лабораторные, практические занятия и все виды практик;
- требовать от педагогических работников своевременной сдачи установленных форм отчётности;
- участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов;
- принимать участие в мероприятиях по совершенствованию процессов учебно-воспитательной и методической работы образовательного учреждения.

6. Ответственность сотрудников отделения

Сотрудники отделения несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностными инструкциями, а также работу подчиненных по вопросам их производственной деятельности - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершённые в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- причинение ущерба колледжу - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, охраны труда, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа, его сотрудникам и обучающимся.