

**Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный лесотехнический университет»**

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. ректора

А.В. Мехренцев



2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ
ФАКУЛЬТЕТА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Екатеринбург
2018**

1. Общие положения

1.1. Очное отделение факультета среднего профессионального образования (СПО) входит в состав факультета СПО ФГБОУ ВО «Уральский государственный лесотехнический университет» (далее Университет).

1.2. На отделении осуществляется подготовка кадров со средним профессиональным образованием, конкурентоспособных на рынке труда, посредством реализации инновационных образовательных программ профессионального образования по очной форме обучения, как за счет средств бюджета, так и на платной договорной основе.

1.3. Очное отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора и проректоров, декана факультета.

2. Задачи очного отделения

2.1. Основными целями очного отделения являются:

- обеспечение высокого качества предоставляемых образовательных услуг в процессе подготовки кадров на основе применения современных образовательных технологий для комплексного социально-экономического развития региона;

- организация учебно-воспитательного процесса на очном отделении в соответствии с ФГОС и планом воспитательной работы УГЛТУ;

- воспитание духовно-нравственной и культурной и творческой личности будущего специалиста;

- обеспечение интеграции образования и производства, в том числе путем доведения результатов интеллектуальной деятельности до практического применения.

2.2. Поставленные перед очным отделением цели достигаются решением следующих задач:

- удовлетворение потребности общества и государства в квалифицированных специалистах, получающих по окончании факультета СПО в том числе и рабочую профессию;

- организация и проведение на высоком уровне учебной и методической работы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО);

- удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования;

- удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования;

- организация профессиональных стажировок и повышения квалификации преподавателей;
- накопление, сохранение и приумножение нравственных, культурных и научных ценностей общества;
- постоянное совершенствование учебно-методической документации, регламентирующей учебный процесс;
- взаимодействие с подразделениями факультета и университета по вопросам организации учебного процесса;
- распространение знаний среди населения, повышение его образовательного и культурного уровня.

3. Основные функции очного отделения

К основным функциям очного отделения относится планирование, организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении:

3.1. Обеспечение выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, рабочих учебных планов.

3.2. Осуществление контроля за качеством образовательного процесса (посещение занятий учебных групп).

3.3. Организация и контроль учета успеваемости и посещаемости.

3.4. Контроль за работой обучающихся в период курсового и дипломного проектирования.

3.5. Организация допуска к сессии, контроль за ходом сессии.

3.6. Контроль сроков ликвидации академической задолженности по результатам сдачи сессий.

3.7. Выдача направлений на передачу зачетов и экзаменов.

3.8. Организация итоговой государственной аттестации выпускников и оформление документов, обучающихся и выпускников.

3.9. Руководство работой классных руководителей.

3.11. Оказание содействия структурным подразделениям университета, работающим с личным составом обучающихся.

3.12. Подготовка материалов для работы стипендиальной комиссии, участие в работе стипендиальной комиссии.

3.13. Организация работы по сохранению контингента, переводу, восстановлению на учебу, отчислению обучающихся в соответствии с Уставом УГЛТУ, внесение предложений о поощрениях и наказаниях, обучающихся отделения.

3.14. Участие в подготовке и проведении мероприятий согласно плану учебно-методической и воспитательной работы.

3.15. Подготовки данных по отделению для составления годовых статистических отчетов, текущих отчетов, лицензирования, аккредитации, педагогических советов, совещаний.

3.16. Предоставление данных для актуализации сайта факультета оперативными данными и информационными материалами о деятельности отделения.

3.17. Организация и контроль ведения всех форм отчетности.

3.18. Организация делопроизводства на отделении в соответствии с номенклатурой дел.

3.19. Участие в подготовке и проведении Дня знаний, Дня открытых дверей, в работе приемной комиссии по формированию групп нового набора.

3.20. Организация академических смотров, родительских собраний и проведение общих собраний студентов на отделении и в общежитии.

4. Структура и управление

4.1. Руководство очным отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым приказом ректора из числа работников, имеющих высшее образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет. Воспитательную работу осуществляет педагог-организатор и Совет классных руководителей.

4.2 Заведующий отделением является членом педагогического Совета факультета, методического совета, совета классных руководителей.

4.3 Заведующий отделением несет ответственность за организацию учебно-воспитательной работы отделения.

5. Документация и отчетность

На отделении ведется следующая документация:

5.1. Действующие государственные образовательные стандарты.

5.2. Рабочие учебные планы, утвержденные ректором.

5.2. Журналы учебных занятий (по числу учебных групп).

5.3. Журналы учета успеваемости.

5.4. Приказы по очному отделению.

5.5. Локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность очного отделения.

5.9. Сводные ведомости, экзаменационные ведомости, ведомости и протоколы государственной (итоговой) аттестации.

5.10. Планы работы отделения на учебный год.

5.11. Отчёты работы отделения за учебный год.

5.12. График учебного процесса, утвержденный ректором.

5.13. Расписание занятий, утвержденное ректором.

5.14. Расписание экзаменов и ГИА для каждой группы зимней и летней сессий.

5.15. План воспитательной работы.

5.16. Учебные карточки студентов.

5.20. Алфавитные списки студентов учебных групп.

5.21. Сводки движение контингента студентов отделения.

5.22. Оформление и выдача зачетных книжек студентов, студенческих билетов.

5.23. Ведение журналов регистрации и выдачи зачетных книжек и студенческих билетов.

6. Взаимоотношения

6.1. Очное отделение факультета в процессе своей деятельности взаимодействует с методическим кабинетом и 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).

6.2. Очное отделение факультета взаимодействует:

- с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся;

- с бухгалтерией по вопросам выплаты стипендий социального и стимулирующего характера;

- с заведующим производственной практикой по вопросам распределения студентов на производственную и преддипломную практику и организации руководства;

- с выпускниками очного отделения для определения степени удовлетворенности качеством образовательных услуг и занятости выпускников;

- с работодателями по вопросу оптимизации процессов профориентации и трудоустройства.