



Министерство образования Омской области  
бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области  
«Омский строительный колледж»



УТВЕРЖДАЮ

Директор

И.И. Кучеренко

« 05 » 09 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОТДЕЛЕНИИ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	4
2	Нормативная документы	4
3	Основные задачи и функции отделения	5
4	Обязанности отделения	6
5	Права и ответственность	7
6	Взаимоотношения с другими подразделениями, должностными лицами	7
7	Лист согласований	9

## 1 Общие положения

Отделения очной формы обучения являются структурными подразделениями БПОУ ОО «Омский строительный колледж» (далее — Колледж). На отделениях реализуются программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) для укрупненных групп специальностей:

07.00.00 Архитектура (специальность 07.02.01 Архитектура);

08.00.00 Техника и технологии строительства (специальности: 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений, 08.02.08 Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения);

21.00.00 Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия (специальности: 21.02.04 Землеустройство, 21.02.06 Информационные системы обеспечения градостроительной деятельности, 21.02.08 Прикладная геодезия, 21.02.09 Гидрогеология и инженерная геология).

Работа отделения организуется по плану, разработанному на учебный год и утвержденному директором колледжа.

На должность заведующего отделением назначаются лица, имеющие высшее образование по профилю специальностей отделения и стаж педагогической работы не менее 5 лет. Задачи отделения, порядок взаимодействия определяет заведующий отделением в зависимости от решаемых задач и плана работы отделения.

Заведующий отделением имеет право издавать распоряжения в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми обучающимися отделением и структурными подразделениями колледжа.

## 2 Нормативные документы

Настоящее положение разработано на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении

Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» № 464

от 14.06.2013 г;

- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям;

- Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом Минобрнауки России от 16.08.2013 г. № 968;

- Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утверждённым приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 г. №291;

- Положения о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся;

- Устава БПОУ ОО «ОСК».

### **3 Основные задачи и функции отделения**

Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие, ФГОС среднего профессионального образования и отвечающие требованиям и ожиданиям потребителей.

Организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса.

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.

Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

Взаимодействие с подразделениями образовательного учреждения среднего профессионального образования по вопросам организации учебного процесса.

Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении.

Обеспечение выполнения требований федеральных государственных стандартов среднего профессионального образования, рабочих учебных планов и программ.

Осуществление контроля за соблюдением качества преподавания дисциплин.

Организация учета посещаемости занятий и успеваемости студентов.

Осуществление контроля за дисциплиной обучающихся, посещения консультаций и дополнительных занятий.

Организация контроля самостоятельной работы обучающихся.

Организация контроля за работой обучающихся в период курсового и дипломного проектирования.

Участие и подготовка материалов учебной деятельности отделения к рассмотрению на педагогическом совете образовательного учреждения.

Организация работы по сохранению контингента, переводу обучающихся с учетом успеваемости с курса на курс, восстановлению, отчислению и выпуску студентов.

Организация работы обучающихся по учебному плану индивидуального обучения.

Разработка и внесение предложений по плану приема на специальности Колледжа.

Проведение профориентационной работы и организация работы по обеспечению конкурсного приема на специальности отделения.

Установление связей с предприятиями, организациями и учреждениями в целях создания условий для выполнения производственной и учебной работы студентов; оказание содействия трудоустройству выпускников, продолжению их обучения в ВУЗах, мониторинга трудоустройства и ростом деловой карьеры.

Участие в организации обучающихся в смотрах профессионального мастерства, конкурсах, олимпиадах, выставках и других мероприятиях, способствующих развитию творческого потенциала.

Осуществление делопроизводства на отделении в соответствии с номенклатурой дел.

Проведение индивидуальной работы с обучающимися и их родителями.

Организация работы стипендиальной комиссии.

Осуществление подготовки данных по отделению для составления годовых и статистических отчетов, лицензирования, аттестации, аккредитации, педагогических советов и совещаний.

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

#### **4 Обязанности отделения**

На отделение для обучающихся по очной форме обучения колледжа возлагаются следующие обязанности:

Оперативное доведение до сведения коллектива и студентов отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решения советов образовательного учреждения.

Создание банка данных по направлениям деятельности отделения, своевременная корректировка и дополнение базы данных достоверными сведениями.

Реализация графика исполнения документов по организации учебного процесса.

Учет работы на отделении и представление отчетности.

Подготовка проектов приказов по движению контингента; по поощрениям и взысканиям студентов отделения; допуску к государственной итоговой аттестации и контроль за подготовкой к государственной итоговой аттестации.

Организация допуска к сессии, контроль за ходом сессии.

Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточных аттестаций.

Оказание содействия структурным подразделениям колледжа, работающим с личным составом студентов.

## **5 Права и ответственность**

Заведующий отделением имеет право:

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

Своевременно получать от классных руководителей информацию о деятельности обучающихся групп представленную в установленной форме отчетности.

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

Принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы колледжа.

Принимать участие в работе групп по улучшению качества образовательных услуг.

Заведующий отделением несет ответственность за:

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

- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

- причинение ущерба образовательному учреждению - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

- непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности образовательного учреждения, его работникам.

Работу отделения и отчет о своей работе перед директором и заместителем директора по учебной работе по утвержденным формам.

## **6 Взаимоотношения с другими подразделениями, должностными лицами**

Отделение для обучающихся по очной форме обучения в процессе своей деятельности взаимодействует с учебным отделом, методическим кабинетом и предметными комиссиями по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно – методической и

воспитательной работы, повышения профессионализма преподавателей (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических технологий).

Отделение для обучающихся по очной форме обучения взаимодействует с отделом кадров по вопросам подбора кадров, перемещению и отчислению студентов.

Отделение для обучающихся по очной форме обучения взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно – методической литературой студентов.

Отделение для обучающихся по очной форме обучения в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора колледжа по учебной работе.

Отделение для обучающихся по очной форме обучения взаимодействует с бухгалтерией по вопросам выплаты государственной академической стипендии и выплаты стипендий социального и стимулирующего характера.

Отделение для обучающихся по очной форме обучения взаимодействует с заведующим отделом дополнительного профессионального образования и практического обучения по вопросам распределения студентов на учебную, производственную и преддипломную практики и организации руководства ими.