



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОМСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
_____ Л.В.Кузеванова
«01» сентября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом директора

№ 90/00 от 01.09. 2023 г.

Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Фамилия разработчика

Содержание

1	Общие положения	4
2	Нормативные документы	4
3	Основные задачи и функции отделения	4
4	Обязанности заведующего отделением	5
5	Права и ответственность	6
6	Взаимоотношения с другими подразделениями, должностными лицами	6
7	Лист согласований	8

1 Общие положения

1.1 Отделения очной формы обучения являются структурными подразделениями БПОУ ОО «Омский строительный колледж» (далее — колледж). На отделениях реализуются программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) и программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – ППКРС) для укрупненных групп специальностей:

- 07.00.00 Архитектура;
- 08.00.00 Техника и технологии строительства;
- 21.00.00 Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия.

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

1.3 На должность заведующего отделением назначаются лица, имеющие высшее образование по профилю специальностей отделения и стаж педагогической работы не менее 5 лет.

1.4 Задачи отделения, порядок взаимодействия определяет заведующий отделением в зависимости от решаемых задач и плана работы отделения.

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

2 Нормативные документы

2.1 Настоящее положение разработано на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ;
- Приказа Минпросвещения РФ от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям и профессиям;
- Приказа Минпросвещения России N 800 от 08.11.2021 г. "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Положения о практической подготовке обучающихся, утвержденное Приказом Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 г.;
- Положения о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся;
- Устава БПОУ ОО «ОСК».

3 Основные задачи и функции отделения

3.1 Организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса.

3.2 Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

3.3 Взаимодействие с подразделениями колледжа по вопросам организации учебного процесса.

3.4 Организация и непосредственное руководство учебной работой на отделении.

- 3.5 Обеспечение выполнения требований федеральных государственных стандартов среднего профессионального образования, рабочих учебных планов и программ.
- 3.6 Осуществление контроля за соблюдением качества преподавания дисциплин.
- 3.7 Организация учета посещаемости занятий и успеваемости обучающихся, посещения ими консультаций и дополнительных занятий.
- 3.8 Осуществление контроля за дисциплиной обучающихся.
- 3.9 Организация контроля самостоятельной работы обучающихся.
- 3.10 Организация контроля за работой обучающихся в период курсового и дипломного проектирования.
- 3.11 Подготовка материалов учебной деятельности отделения к рассмотрению на педагогическом совете образовательного учреждения.
- 3.12 Организация работы по сохранению контингента, переводу обучающихся с учетом успеваемости с курса на курс, восстановлению, отчислению и выпуску студентов.
- 3.13 Организация работы обучающихся по учебному плану индивидуального обучения.
- 3.14 Разработка и внесение предложений по плану приема на специальности колледжа.
- 3.15 Участие в организации обучающихся в смотрах профессионального мастерства, конкурсах, олимпиадах, выставках и других мероприятиях, способствующих развитию творческого потенциала.
- 3.16 Осуществление делопроизводства на отделении в соответствии с номенклатурой дел.
- 3.17 Проведение индивидуальной работы с обучающимися и их родителями.
- 3.18 Организация работы стипендиальной комиссии.
- 3.19 Осуществление подготовки данных по отделению для составления годовых и статистических отчетов, лицензирования, аттестации, аккредитации, педагогических советов и совещаний.
- 3.20 Участие в подготовке и проведении Дня открытых дверей, в работе приемной комиссии по формированию групп нового набора.

4 Обязанности заведующего отделением

- 4.1 На заведующего отделением очной формы обучения колледжа возлагаются следующие обязанности:
 - 4.1.1 Оперативное доведение до сведения коллектива и обучающихся отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решения советов образовательного учреждения.
 - 4.1.2 Создание банка данных по направлениям деятельности отделения, своевременная корректировка и дополнение базы данных достоверными сведениями.
 - 4.1.3 Реализация графика исполнения документов по организации учебного процесса.
 - 4.1.4 Учет работы на отделении и представление отчетности.
 - 4.1.5 Подготовка проектов приказов по движению контингента; по поощрениям и взысканиям обучающихся отделения; допуску к государственной итоговой аттестации и контроль за подготовкой к государственной итоговой аттестации.
 - 4.1.6 Организация допуска к сессии, контроль за ходом сессии.
 - 4.1.7 Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточных аттестаций.

4.1.8 Оказание содействия структурным подразделениям колледжа, работающим с обучающимися.

5 Права и ответственность заведующего отделением

5.1 Заведующий отделением очной формы обучения имеет право:

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

5.1.2 Своевременно получать от кураторов информацию о деятельности обучающихся групп, представленную в установленной форме отчетности.

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

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

5.1.5 Принимать участие в работе групп по улучшению качества образовательных услуг.

5.2 Заведующий отделением несет ответственность за:

5.2.1 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

5.2.2 Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5.2.3 Причинение ущерба образовательному учреждению в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

5.2.4 Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа, его работникам.

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

6 Взаимоотношения с другими подразделениями, должностными лицами

6.1 Заведующий отделением очной формы обучения в процессе своей деятельности взаимодействует с:

6.1.1 Учебным отделом, методическим кабинетом и предметными цикловыми 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).

6.1.2 Отделом кадров по вопросам подбора кадров, перемещению и отчислению обучающихся.

6.1.3 Библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся.

6.1.4 Бухгалтерией по вопросам выплаты государственной академической стипендии и выплаты материальной помощи.

6.1.5 Заведующими отделами дополнительного профессионального образования и практического обучения по вопросам распределения обучающихся на учебную, производственную и преддипломную практики и организации руководства ими.

6.2 Заведующий отделением очной формы обучения в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора колледжа.

Лист согласований

Разработано:

Заведующий отделением



подпись, дата

И.М.Карева
расшифровка подписи

Заведующий отделением



подпись, дата

И.С.Горбачева
расшифровка подписи

Заведующий отделением



подпись, дата

О.Р.Яковлева
расшифровка подписи

Согласовано:

Зам. директора



подпись, дата

И.А.Ремденюк
расшифровка подписи

Зав отделом



подпись, дата

Н.В.Паленичкин
расшифровка подписи

Юрисконсульт



подпись, дата

С.К.Земит
расшифровка подписи