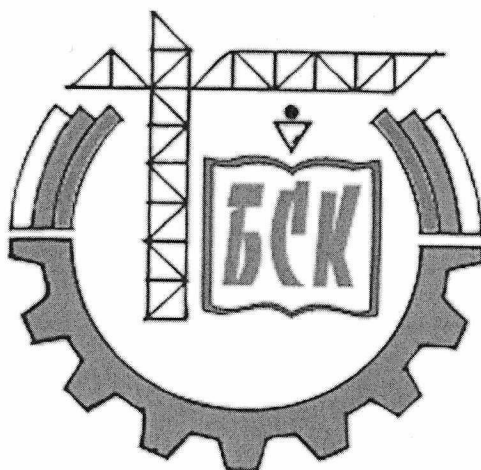


Министерство образования Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Белгородский строительный колледж»

Принято
Общим собранием
« 13 » 01 2022г.
Протокол № 1



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ОГБПОУ «БСК»
Д.И. Кириллов
« 13 » 01 2022г.
Приказ № 46-03 от 13.01.22



ПОЛОЖЕНИЕ
Об очном отделении

Белгород 2022

1. Основные положения

Настоящее положение устанавливает организационные и правовые формы реализации основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Белгородский строительный колледж» (ОГАПОУ «БСК») (далее – Положение, отделение, колледж) при подготовке специалистов по очной форме обучения, а также определяет статус, подчиненность, цели, направления деятельности, обеспечение деятельности, управление и отчетность очного отделения и разработано на основании:

- Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации, № 273-ФЗ;

- Приказа и приложения Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте России 30 июля 2013 г. №29200);

- федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям среднего профессионального образования, по которым ведется образовательная деятельность в учебном заведении (ФГОС СПО);

- Устава ОГАПОУ «БСК».

1.1 Отделение по специальности является структурной частью образовательного учреждения, за которым закреплены:

- специальности (направления, профили подготовки специалистов) и профессии;

- учебные кабинеты, лаборатории и мастерские;

- предметно - цикловые комиссии;

- учебные группы очной формы обучения соответствующих специальностей и профессий.

На отделении осуществляется подготовка специалистов (квалифицированных рабочих) по одной или нескольким родственным специальностям (профессиям) с отрывом от производства.

1.2 Основными целями очного отделения являются:

- подготовка квалифицированных специалистов среднего звена и рабочих;

- четкая организация образовательного процесса;

- строгое выполнение учебных планов и программ.

1.3. На отделении ведется работа со студентами закрепленных групп и их родителями (лицами, заменяющими родителей), с преподавателями, работающими в группах отделения.

1.4. В своей работе очное отделение руководствуется Уставом колледжа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, требованиями ФГОС, правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами.

1.5 Отделения по специальности (профессии) открывается при наличии не менее 200 человек.

1.6 Работа отделения проводится по планам, утвержденным директором колледжа.

1.7 Руководство отделением осуществляется заведующий отделением, назначаемым директором из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы. Обязанности и права заведующего отделением регламентируются должностной инструкцией.

1.8 Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчетывается в своей деятельности перед заместителем директором по учебной работе.

2. Организация и порядок работы отделения

2.1. Образовательная деятельность на отделении осуществляется в соответствии с профессиональными образовательными программами подготовки специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих, закрепленных за отделением, и графиком учебного процесса.

2.2. Для осуществления учебной деятельности привлекаются штатные преподаватели, а также специалисты предприятий, организация и учреждений, имеющих высшее профессиональное образование по профилю специальности и стаж практической работы.

2.3. Воспитательная работа на отделении проводится классными руководителями учебных групп под руководством социального педагога, психолога и заведующего отделением.

2.4. Прием студентов на отделение осуществляется в соответствии с Правилами приема.

2.5. Учебный год начинается с 1 сентября и заканчивается в соответствии с графиком учебного процесса, разбивается на 2 семестра и завершаются промежуточной аттестацией.

2.6. Студент, успешно выполнивший требования учебного плана, допускается к государственной итоговой аттестации, по результатам которой ему выдается диплом о среднем профессиональном образовании.

3. Документация отделения

На отделении должны быть следующие учебные документы:

- график проведения аттестаций;
- план работы отделения на учебный год;
- учебные планы;
- график учебного процесса;
- перечень дисциплин, МДК, ПМ выносимых на промежуточную аттестацию;
- отчеты об итогах успеваемости и посещаемости студентов;
- справочный материал.
- другие виды учебной документации.

4. Основные мероприятия, проводимые на отделении

4.1. Подготовка учебно-учетной документации

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
Подготовка материалов к составлению расписания занятий и факультативных занятий	Не позднее, чем за две недели до начала занятий	Зав. отделением, зав. учебной частью
Подготовка журналов учебных занятий	За один день до начала занятий	Зав. отделением, зав. учебной частью
Учет ликвидации академической задолженности	По окончании сессий	Зав. отделением
Составление плана работы отделения на учебный год	До 30 августа	Зав. отделением
Расписание консультаций при кабинетах и лабораториях	На первой недели семестра	Зав. отделением, зав. кабинетами
Подготовка к выдаче студенческих билетов, зачетных книжек	В течение месяца	Зав. отделением, секретарь отделения

4.2. Проведение промежуточной аттестации

Организуется в соответствии с положением о проведении промежуточной аттестации и графиком учебного процесса.

Ответственные: классные руководители, зав. отделением, зам. директора (по учебной работе).

Таблица 4.3 – Проведение экзаменационной сессии

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
Собрания в учебных группах о подготовке к экзаменационной сессии	За две недели до начала сессии	Зав. отделением, классные руководители
Подготовка материалов для составления расписания экзаменов	За две недели до начала экзаменов	Зав. отделением, зав. учебной частью
Доведения расписания экзаменов до сведения	10 дней до начала сессии	Зав. отделением, классные руководители

Подготовка ведомостей	На последней неделе семестра	Секретарь отделения
Обсуждение на педагогическом совете вопроса о допуске	Последняя неделя семестра	Зам. директора (по УР)
Выдача экзаменационных ведомостей	В день экзамена	Секретарь отделения
Занесение экзаменационных оценок в сводную ведомость	После проведения экзамена	Зав. отделением, секретарь отделения, классные руководители
Анализ успеваемости экзаменационной сессии	Не позднее двух дней после сессии	Зав. отделением
Контроль за ликвидацией задолженности студентами, получившими неудовлетворительные оценки	По окончании сессии	Зав. отделением
Подведение итогов экзаменационной сессии	После экзаменационной сессии	Зам. директора (по УР), зав. отделением
Занесение итоговых и экзаменационных оценок в личную карточку	2 недели после сессии	Классный руководитель

Таблица 4.4 – Курсовое проектирование

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
Организуется в соответствии с требованиями Положения	В соответствии с графиком учебного процесса	Зам. директора (по УР), зав. отделением, председатели ПЦК

Таблица 4.5 – Практика по профилю специальности
Практика квалификационная (стажировка)

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
Организуется в соответствии с требованиями Положения	В соответствии с графиком учебного процесса	Зам. директора (по УПР), зав. отделением, руководители практики

Таблица 4.6 – Дипломное проектирование

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
Организуется в соответствии с требованиями Положения	В соответствии с графиком учебного процесса	Зам. директора (по УР), зам. директора (по УПР), зав. отделением, руководители дипломных проектов

4.7 Внеклассная работа

Внеклассная воспитательная работа со студентами отделения проводится по плану работы отделения в соответствии с единым планом воспитательной, культурно-массовой и спортивной работы колледжа.

4.8 Организация стипендиального обеспечения студентов

Стипендиальная комиссия организует свою работу в соответствии с положениями о назначении стипендий.

Ответственные: заместитель директора (по УВР), зав. отделением, классные руководители, старосты.

Таблица 4.9 – Контроль за учебно-воспитательным процессом на отделении

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
Контроль за качеством преподавания (посещение занятий, внеклассных мероприятий, в соответствии с графиком контроля)	По графику контроля	Директор, зам. директора, зав. отделением, председатели ПЦК
Контроль за выполнением календарно-тематических планов преподавателей	2 раза в семестр	Зам. директора (по УР), зав. отделением
Контроль за выполнением расписания учебных занятий	Постоянно	Зам. директора (по УР), Зав. учебной частью, зав. отделением
Контроль за ведением журналов учебных групп	Ежемесячно	Зам. директора (по УР), зав. учебной частью, зав. отделением

Контроль за посещаемостью занятий	Ежемесячно	Зам. директора (по УВР), заместитель директора (по УР), зав. отделением
Контроль за ходом экзаменационной сессии	По графику	Зам. директора по УР, зав. отделением

5. Основные задачи отделения

- 5.1. Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие установленным требованиям качества и отвечающие все возрастающим требованиям и ожиданиям потребителей.
- 5.2. Организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса.
- 5.3. Постоянное совершенствование системы качества образования, соответствующей требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления.
- 5.4. 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.
- 5.5. Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.
- 5.6. Взаимодействие с подразделениями колледжа по вопросам организации учебного процесса.

6. Функции отделения

- 6.1. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на Отделении.
- 6.2. Обеспечение выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, рабочих учебных планов и программ.
- 6.3. Обеспечение комплектования учебного отделения колледжа студентами.
- 6.4. Осуществление контроля за соблюдением преподавателями расписания занятий на отделении, своевременным началом и окончанием занятий.
- 6.5. Осуществление контроля и учета успеваемости и посещаемости студентов на отделении. Представление отчета заместителю директора (по учебной работе) не позднее 5 числа следующего месяца.
- 6.6. Осуществление контроля за своевременной сдачей классными руководителями сведений по успеваемости и посещаемости.

- 6.7. Организация академических смотров, родительских собраний и проведение общих собраний студентов на отделении.
- 6.8. Осуществление контроля за качеством образовательного процесса.
- 6.9. Осуществление своевременного составления расписания консультаций и промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов.
- 6.10. Подготовка необходимой документации на выпускников отделения.
- 6.11. Принятия участия в распределении выпускников колледжа.
- 6.12. Осуществление своевременного учета педагогических часов на отделении.
- 6.13. Осуществление подготовки данных по отделению для составления годовых и статистических отчетов, лицензирования, аттестации, аккредитации, педсоветов, совещаний.
- 6.14. Осуществление ведения всей необходимой документации на отделении.
- 6.15. Принятие участия в подготовке и проведении Дня знаний, Дня открытых дверей, в работе приемной комиссии по формированию групп нового набора.
- 6.16. Организация медицинских осмотров студентов на отделении.
- 6.17. Участие в работе стипендиальной комиссии.

7. Обязанности

На отделение колледжа возлагаются следующие обязанности:

- 7.1. Оперативное доведение до сведения коллектива и студентов отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решения советов образовательного учреждения.
- 7.2. Создание банка данных по направлениям деятельности отделения, своевременная корректировка и дополнение базы данных достоверными сведениями.
- 7.3. Участие в работе по разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин (ПМ, практик) отделения и обеспечение их выполнения.
- 7.4. Реализация графика подготовки документов по организации учебного процесса.
- 7.5. Учет работы на отделении и представление отчетности.
- 7.6. Подготовка проектов приказов по движению контингента; по поощрениям и взысканиям студентов и работников отделения; по выпуску; закреплению тем дипломных работ, руководителей ВКР; допуску к государственной итоговой аттестации.
- 7.7. Организация допуска к сессии, контроль за ходом сессии.
- 7.8. Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессий.
- 7.9. Оформление и выдача студенческих билетов и зачетных книжек.
- 7.10. Выдача направлений на пересдачу зачетов и экзаменов.
- 7.11. Организация и контроль ведения всех форм отчетности.
- 7.12. Оказание содействия структурным подразделениям колледжа, работающим с личным составом студентов.

7.13. Сверка оплаты за обучение.

7.14. Пополнение сайта колледжа оперативными данными и информационным материалом о деятельности отделения.

8. Права

Заведующий отделением колледжа имеет право:

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

8.2. Требовать от классных руководителей своевременной сдачи установленных форм отчетности.

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

8.4. Принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы образовательного учреждения.

9. Ответственность

Сотрудники отделения колледжа несут ответственность за:

9.1. 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.

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

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

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

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

10. Взаимодействие очного отделения с другими структурными подразделениями

Очное отделение взаимодействует:

- с учебной частью – по вопросам расписания и анализа выполнения преподавателями учебной нагрузки, выполнения учебных планов и программ, предоставления сведений о контингенте;

- со службой социально-педагогической работы – по вопросам организации воспитательной работы со студентами, работы с родителями, социального обеспечения сирот и лиц, находящихся под опекой;

- с методической службой – по вопросам методического обеспечения образовательного процесса на основе действующих стандартов, учебных планов и программ;

- с отделом кадров — по вопросам подбора и расстановки кадров, повышения их квалификации; разработки и внедрению мероприятий, связанных с научной организацией труда, совершенствованием стиля и методов работы;
- с библиотекой — по вопросам обеспечения новыми поступлениями учебной, справочной и методической литературы;
- с административно-хозяйственной частью — по вопросам обеспечения канцелярскими принадлежностями, хозяйственным инвентарем для уборки кабинетов, лабораторий;
- с бухгалтерией — по вопросам оплаты за обучение студентами, обучающимися на условиях полного возмещения затрат, внесения целевых взносов;
- с программно-информационным отделом — по вопросам компьютеризации образовательного процесса, разработки обучающих и контролирующих программ, использования информационных технологий;
- с многофункциональным центром прикладных квалификаций — по вопросам получения студентами дополнительной (смежной) рабочей профессии.

Номенклатура записей Отделения (зав.отделением)

1. Алфавитная книга обучающихся
2. Ведомости зачётно-экзаменационные
3. Ведомости сводные успеваемости групп
4. Ведомости учёта посещаемости занятий обучающимися
5. Графики государственной итоговой аттестации
6. Графики курсового проектирования
7. Графики ликвидации академических задолженностей
8. Графики промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям
9. Графики работы ГЭК
10. Журнал выдачи справок об обучении (заполнение)
11. Журнал выдачи академических справок (заполнение)
12. Журнал регистрации зачётных книжек и студенческих билетов (заполнение)
13. Журнал регистрации направлений
14. Зачётные книжки
15. Индивидуальный план ликвидации академической задолженности при переводе/восстановлении студента
16. Индивидуальный график обучения студента
17. Календарные учебные графики по профессиям/специальностям подготовки
18. Книга учёта выдачи дипломов (заполнение)
19. Книга выдачи дубликатов дипломов (заполнение)
20. Лист перезачёта при переводе/восстановлении студента
21. Направления на ликвидацию текущих академических задолженностей, на пересдачу
22. Оправдательные документы о причинах пропуска занятий (заявления обучающихся, объяснительные записки, медицинские справки и т.п.)
23. Отчёты председателей о работе Государственных экзаменационных комиссий
24. Протоколы заседания Государственной экзаменационной комиссии
25. Сводные статистические отчёты о движении контингента обучающихся на начало и конец учебного года, на первое число месяца.
26. Списки классных руководителей
27. Списки обучающихся по группам
28. Справки: об обучении (академические)
29. Студенческие билеты