



Министерство образования Омской области

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области
«ОМСКИЙ АВТОТРАНСПОРТНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(Б П О У « О м с к и й А Т К »)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от « ____ » _____ 20__ г.
№ _____

Система менеджмента качества

Положение
о структурном подразделении БПОУ «Омский АТК»
Отделение очной формы обучения

ПП-ОТАК-7.5-08.04-08.04.05-2022



Контрольный экземпляр

Учетный экземпляр № _____

Предисловие

1 Разработано заведующим отделением очной формы обучения №2 Мелишихиной Н.П.

2 Разработано в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001- 2015 п.7.5.

3 Взамен ПП-ОАТК-03.5.03-2015.

4 © БПОУ «Омский АТК». Настоящий документ является объектом авторского права, исключительные права, на использование которого принадлежат БПОУ «Омский АТК». Копирование, размножение, распространение, перепечатка (целиком или частично), или иное использование материала без письменного разрешения автора не допускается. Любое нарушение прав автора будет преследоваться на основе российского и международного законодательства. Свободное и безвозмездное использование любых материалов, входящих в состав настоящего документа, ограничено использованием в случаях, указанных в статье 1274 ГК РФ. Использование материалов, входящих в состав настоящего документа, на основании пункта 3 части 1 статьи 1274 ГК РФ не допускается. Нарушение вышеуказанных положений является нарушением авторских прав и влечет наступление гражданской, административной и уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством, Статья 1299 ГК РФ (Технические средства защиты авторских прав).

Содержание

1	Область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Термины и определения, обозначения и сокращения.....	5
4	Общие положения	5
5	Основные задачи.....	6
6	Основные функции	7
7	Структура очного отделения	8
8	Управление и организация деятельности.....	8
9	Права и обязанности.....	9
10	Ответственность.....	9
	Лист согласования, регистрации изменений, сведений об актуализации ...	10

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность отделения очной формы обучения (далее – очное отделение) в БПОУ «Омский АТК» (далее - колледж).

1.2 Настоящее положение обеспечивает соблюдение единых требований к очному отделению, как структурному подразделению колледжа, является основным организационно-правовым документом, определяющим задачи, функции, обязанности, права и ответственность сотрудников очного отделения.

1.3 Настоящее положение распространяется на всех сотрудников колледжа, обеспечивающих функционирование очного отделения.

2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устав БПОУ «Омский АТК»;
- РК-01.05-2014 «СМК. Руководство по качеству БОУ ОО СПО «Омский АТК»»;
- П-ОАТК-03.40-2015 «СМК. Кодекс этики и основных правил поведения работников БПОУ «Омский автотранспортный колледж»»;
- П-ОАТК-03.4.02-2020 «СМК. Правила делопроизводства и документооборота БПОУ «Омский АТК»»;
- ДИ-ОАТК-03.5.19-2018 «СМК. Должностная инструкция заведующего отделением очной формы обучения»;
- ДИ-ОАТК-7.5-08.04-08.04.07-01-2021 «СМК. Должностная инструкция секретаря учебной части отделения очной формы обучения БПОУ «Омский АТК»»;
- ДИ-ОАТК-7.5-08.05-08.05.07-01-2022 «СМК. Должностная инструкция педагога-организатора отделения очной формы обучения БПОУ «Омский АТК»».

3 Термины и определения, обозначения и сокращения

3.1 В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями.

Контингент – количество студентов, обучающихся на одном отделении.

Малый педагогический совет - коллегиальный орган управления из числа педагогических работников, реализующих образовательные программы на очном отделении, созываемый для рассмотрения отдельных вопросов учебно-воспитательного процесса по мере срочности их рассмотрения.

Отделение очной формы обучения - структурное подразделение колледжа, ведущее подготовку студентов по нескольким родственным специальностям.

Очная форма обучения - форма освоения среднего профессионального образования, при которой обучающийся осваивает программу непосредственно в стенах учебного заведения, классический вариант получения образования.

Родственные специальности - специальности, характеризующиеся общностью знаний, умений, навыков и трудовых операций по видам профессиональной деятельности.

3.2 В настоящем положении применены следующие сокращения с соответствующими определениями.

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДИ – должностная инструкция;

ДП – дипломное проектирование;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ПА – промежуточная аттестация;

ПКРС – программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих;

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

4 Общие положения

4.1 Очное отделение является структурным подразделением колледжа по подготовке специалистов среднего звена, рабочих и служащих по соответствующим направлениям подготовки (специальностям, профессиям).

4.2 Руководство деятельностью очного отделения осуществляет заведующий отделением очной формы обучения (далее - заведующий), назначаемый приказом директора колледжа.

4.3 Заведующий подчиняется непосредственно заместителю директора колледжа направления «Учебная работа».

4.4 Организация учебного процесса на очном отделении ведется на основании ФГОС СПО, графиков учебного процесса, учебных планов, расписания учебных занятий.

4.5 Начало и окончание учебного года, сроки проведения сессий, практик, ГИА определяются учебными планами специальностей и уточняются в календарном учебном графике.

4.6 Работа очного отделения, как структурного подразделения колледжа, осуществляется в соответствии с перспективным планом, который согласуется и утверждается заместителем директора колледжа направления «Учебная работа».

4.7 Во время отсутствия одного из сотрудников очного отделения (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

5 Основные задачи

5.1 Основными задачами очного отделения являются:

– реализация программ ППССЗ и ПКРС в соответствии с ФГОС СПО с целью комплексного освоения студентами всех видов профессиональной деятельности по специальностям и профессиям, реализуемым на очном отделении, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальностям и профессиям;

– создание условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности студентов, создание благоприятного психологического климата в учебных группах очного отделения;

– адаптация и сохранение контингента обучающихся;

– проведение мероприятий сотрудниками по контролю за качеством подготовки обучающихся на очном отделении в рамках сдачи ДЭ по стандартам Ворлдскиллс Россия, текущей, промежуточной и итоговой аттестаций;

– документационное обеспечение образовательного процесса очного отделения.

6 Основные функции

6.1 Основными функциями сотрудников очного отделения являются:

- составление годового плана работы;
- оперативное доведение до сведения обучающихся очного отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации;
- обеспечение своевременного составления учетно-отчетной документации (ежемесячной, семестровой, годовой);
- участие в собраниях (в начале учебного года, по итогам сессии, семестра, учебного года);
- организация и проведение родительских собраний, индивидуальная работа с родителями (законными представителями) обучающихся;
- подготовка документов по переводу, восстановлению, отчислению, решению вопросов о повторном обучении (академических справок (справок об обучении));
- подготовка документов для студентов (студенческих билетов, зачетных книжек);
- размещение и обновление информации о деятельности очного отделения на информационных стендах и официальном сайте колледжа;
- организация и непосредственное руководство учебной работой на очном отделении;
- осуществление контроля качества образовательного процесса;
- организация учета посещаемости и успеваемости студентов;
- организация своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости и посещаемости;
- осуществление своевременного составления расписаний ПА, ГИА и рубежного контроля выполнения ДП;
- подготовка к проведению ПА, контроль хода ПА и анализ ее результатов;
- организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам ПА;
- организация и оформление повторной сдачи обучающимися ПА с целью улучшения ее результатов;
- подготовка материалов к рассмотрению на Педагогическом совете колледжа;
- посещение занятий согласно графика внутренней системы оценки качества образовательной деятельности;
- организация работы Малого педагогического совета очного

отделения;

- контроль за соблюдением студентами Правил внутреннего распорядка для обучающихся;
- координация работы старост учебных групп;
- участие в организации и проведении торжественного мероприятия для выпускников.

7 Структура очного отделения

7.1 Сотрудниками очного отделения являются: заведующий отделением, педагог-организатор отделения, секретарь отделения.

7.2 Структуру и штатную численность работников отделения определяет и утверждает директор колледжа.

8 Управление и организация деятельности

8.1 Заведующий несёт ответственность за выполнение возложенных на очное отделение задач и функций, определённых настоящим Положением; за состояние техники безопасности, охрану и гигиену труда.

8.2 Сотрудники очного отделения назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором колледжа по представлению заведующего отделением.

8.3 Сотрудники очного отделения взаимодействуют с:

- учебной частью по вопросам расписания, выполнения учебных планов и программ, предоставления сведений о контингенте;
- отделом организации практик и производства по вопросам практики при реализации компонентов образовательных программ, подготовки и проведения ДЭ;
- сотрудниками направления «Воспитательная работа» по вопросам содействия патриотическому воспитанию обучающихся и развитию их личностных результатов, комплексного социально-психологического сопровождения всех участников образовательного процесса;
- бухгалтерией колледжа по вопросам выплат государственных академических стипендий, а также оплаты по договорам об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

8.4 Сотрудники очного отделения ведут документацию и учёт своей

работы, представляют отчёты и планы работы в установленном порядке.

9 Права и обязанности

9.1 Сотрудники очного отделения имеют право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;
- представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров;
- получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед очным отделением задач;
- согласно ДИ-ОАТК-03.5.19, ДИ-ОАТК-7.5-08.04-08.04.07-01, ДИ-ОАТК-7.5-08.05-08.05.07-01;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

9.2 Сотрудники очного отделения обязаны:

- выполнять ДИ-ОАТК-03.5.19, ДИ-ОАТК-7.5-08.04-08.04.07-01, ДИ-ОАТК-7.5-08.05-08.05.07-01;
- придерживаться установленной в организации субординации, соблюдать правила делового общения и нормы служебного этикета.

10 Ответственность

10.1 Сотрудники очного отделения несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;
- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- причинение ущерба колледжу - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

Лист согласования

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	заведующий отделением очной формы обучения № 2	Н.П. Мелишихина		
Согласовал	заместитель директора направления «Учебная работа»	И.В. Сидоренко		
	заведующий отделением очной формы обучения № 1	В.И. Харчиков		
	заведующий отделением очной формы обучения № 3	И.В. Субботина		
Проверил	инженер по качеству	Е.А. Сенкевич		
	юрисконсульт	С.О. Донских		

Лист регистрации изменений

Дата введения изменений	Основание для внесения изменения	Номера страниц			Подпись лица, внесшего изменение
		Замененных	Новых	Аннулированных	

Сведения об актуализации

Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика	Расшифровка подписи

