

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КАВАЛЕРОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
КГБ ПОУ «КМК»

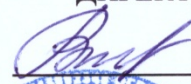
РАССМОТРЕНО

НА ЗАСЕДАНИИ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

« 04 » февраля 2020 Г.

УТВЕРЖДАЮ

ДИРЕКТОР КОЛЛЕДЖА

  
\_\_\_\_\_ Е.А. ВИЛЬК  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 Г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ**

**1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ**

1.1. Настоящее положение разработано на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов;
- Устава КГБ ПОУ «КМК» (далее – Колледж).

1.2. Очное отделение (далее – отделение) является структурным подразделением Колледжа и осуществляет образовательную деятельность, реализуя лицензированные ОПОП по разным специальностям на базе основного общего и среднего (полного) общего образования на бюджетной и договорной (платной) основе.

1.3. Руководство деятельностью отделением и контроль над учебным процессом и учебно-методической работой в области среднего профессионального образования осуществляет заведующий отделением, назначенный директором

Колледжа из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической или административной работы.

Заведующий отделением назначается и освобождается от должности приказом директора Колледжа.

1.4. Заведующий отделением несет ответственность за работу отделения и отчитывается о деятельности отделения перед заместителем руководителя образовательной организации по учебно-воспитательной работе Колледжа, директором Колледжа.

1.5. В своей деятельности отделение руководствуется законодательством РФ, нормативно-правовыми актами Минпросвещения России, Министерства образования Приморского края, Уставом Колледжа, приказами и распоряжениями директора Колледжа, настоящим Положением, должностными инструкциями.

## **1. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ**

2.1. Основная цель деятельности отделения – обеспечение высокого качества подготовки квалифицированных специалистов среднего звена.

2.2. Основными задачами отделения являются:

- Удовлетворение потребностей общества в специалистах среднего звена;
- Решение задач интеллектуального, культурного и профессионального развития обучающихся;
- Удовлетворение потребностей личности в получении качественного образования;
- Формирование у обучающихся гражданской позиции, уважения к своей профессии, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности.

2.3. Функции отделения:

- Осуществление планирования, организации и контроля учебного процесса в области среднего профессионального образования;
- Контроль качества профессиональной подготовки обучающихся, осуществляемой в рамках изучаемых учебных циклов, предусмотренных основной образовательной программой среднего профессионального образования;
- Ведение документации, согласно внутренней номенклатуре дел и в соответствии с требованиями, установленными в образовательной организации к

управлению документацией, и подготовка отчетных материалов по учебному процессу;

- Контроль правильности распределения и выполнения учебной нагрузки преподавателями, совершенствование профессионального мастерства преподавателей;

- Подготовка ходатайства о материальном или ином поощрении обучающихся, сотрудников и преподавателей за активное участие в общественной жизни образовательной организации и другие достижения;

- Обеспечение и проведение промежуточной аттестации, выработка единых требований к оценке знаний обучающихся по отдельным дисциплинам, разработка содержания экзаменационных материалов: билетов, тестов и т.д.;

- Организация проведения итоговой аттестации выпускников;

- Организация связи с выпускниками, изучение вопросов, связанных с их деятельностью по специальности;

- Предоставление информации и своевременное ее обновление на официальном сайте образовательной организации (связанной с деятельностью отделения);

- Оформление личных дел студентов.

- Оформление приема, перевода, восстановления и отчисления студентов в соответствии с законодательством, положениями, приказами директора.

- Учет численности студентов.

- Работа со студенческой базой.

- Выдача справок о настоящей и прошлой учебе студентов.

- Оформление приказов о предоставлении академического отпуска студентам колледжа в соответствии с законодательством.

- Хранение, учет и выдача бланков строгой отчетности студентам.

- Оформление личных дел выпускников.

- Оформление личных дел студентов, отчисленных из колледжа, ушедших в академический отпуск.

## **2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ**

3.1. Отделение имеет право на обеспечение материально-техническими

ресурсами, необходимыми для осуществления образовательной деятельности, входящей в компетенцию отделения.

3.2. Отделение, в лице заведующего отделением, имеет право:

- Участвовать в обсуждении и решении вопросов образовательной деятельности образовательной организации;
- Участвовать в заседаниях педагогического совета Колледжа, методического совета Колледжа, Совета по профилактике правонарушений;
- Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- Присутствовать на учебных занятиях, экзаменах и зачетах, на квалификационных экзаменах по профессиональным модулям, защите курсовых проектов (работ), отчетов по практике, заседаниях ГЭК;
- Издавать распоряжения по результатам внутрисеместровых, промежуточных аттестаций и по другим направлениям работы;
- Требовать от администрации образовательной организации организационного и материально-технического обеспечения деятельности отделения, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- Выносить на рассмотрение педагогического совета Колледжа вопросы, связанные с совершенствованием образовательного процесса и повышением качества подготовки специалистов.

3.3. Отделение в установленном порядке обязано отчитываться о своей деятельности перед заместителем руководителя образовательной организации по учебно-воспитательной работе Колледжа, директором Колледжа.

### **3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛЕНИЯ**

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отделение задач и функций несет руководитель отделения.

4.2. Отделение, в лице заведующего, несет ответственность за:

- Надлежащее исполнение своих должностных обязанностей,

предусмотренных должностной инструкцией руководителя и работников отделения (в пределах, определенных действующим Трудовым Кодексом РФ, Уставом образовательной организации);

- За реализацию образовательных программ в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и графиком учебного процесса;

- Соблюдение требований СМК образовательной организации, в т.ч. выполнение требований Политики и целей в области качества образования, достижение целевого уровня показателей мониторинга процессов подразделения, своевременное устранение несоответствий и вызвавших их причин, выявленных в ходе внешних и внутренних аудитов;

- Своевременную подготовку и предоставление достоверной и актуальной информации на официальный сайт образовательной организации;

- Полноту и достоверность сведений, результатов анализа данных, предоставляемых для отчетности;

- Ведение делопроизводства в соответствии с установленными требованиями;

- Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, в т.ч. выполнение работ в соответствии с установленными сроками;

- Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности;

- За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности (в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ).

#### **4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

##### **5.1. Отделение взаимодействует:**

- Со структурными подразделениями образовательной организации по вопросам своей деятельности и в пределах своей компетенции.

- С учебной частью/учебно-методическим отделом, предметными (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);

- С библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся.

- С отделом кадров по вопросам подбора кадров

5.2. Отделение взаимодействует с другими подразделениями образовательной организации и работниками образовательной организации по вопросам распределения обучающихся на стажировку, производственную и преддипломную практику, и руководства процессом.

5.3. В отделении формируются и хранятся следующие учебные документы по очной форме обучения:

- План работы;
- Копии учебных планов по очной форме обучения;
- Рабочие программы учебных дисциплин (модулей);
- Фонды оценочных средств по учебным дисциплинам (модулям);
- Методические указания по выполнению лабораторно-практических работ, самостоятельной работы обучающихся, курсовых работ (проектов), выпускных квалификационных работ;

- Расписание занятий;
- Журналы учебных занятий;
- Ведомости промежуточной аттестации;
- График проведения консультаций;
- Списки обучающихся и преподавателей, журнал регистрации справок-вызовов.

- Графики и расписания промежуточной аттестации;

- Другие необходимые для работы документы по очной форме обучения.