

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«КОСТРОМСКОЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПОЛОЖЕНИЕ
об очном отделении
областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Костромской торгово-экономический колледж»

Кострома, 2024

УТВЕРЖДЕНО
приказом ОГБПОУ «Костромской торгово-
экономический колледж»
от 29.01.2024 г. № 65/п

ПОЛОЖЕНИЕ
об очном отделении
областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Костромской торгово-экономический колледж»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение об очном отделении разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 24.08.2022 года N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", Уставом областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Костромской торгово-экономический колледж».

2. Очное отделение входит в состав структурного подразделения «Учебная работа». На отделении осуществляется подготовка специалистов профессионального образования по специальностям колледжа.

3. Очное отделение открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора, по согласованию с Советом колледжа и в соответствии с Уставом.

4. Отделение открывается при наличии среднегодового контингента обучающихся от 200 до 500.

5. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначенным приказом директора из числа работников, имеющих высшее образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет, опыт учебно-воспитательной и методической работы.

6. Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и подчиняется непосредственно заместителю директора.

7. Работа отделения организуется по планам, разработанным на учебный год и утвержденным директором.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

10. Основные задачи отделения:

- 1) обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие установленным стандартам качества и отвечающие всем возрастающим требованиям и ожиданиям потребителей;
- 2) организация и обеспечение высокого качества образовательного процесса;
- 3) организация текущего и перспективного планирования деятельности структурного подразделения;
- 4) создание, внедрение и постоянное совершенствование системы менеджмента качества, 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) 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;
- 6) совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

III. ФУНКЦИИ

11. Очное отделение выполняет следующие функции:

- 1) Организация текущего и перспективного планирования деятельности отделения.
- 2) Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении.
- 3) Обеспечение выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, учебных планов и программ.
- 4) Обеспечение комплектования учебного отделения студентами.
- 5) Осуществление контроля за соблюдением преподавателями расписания занятий на отделении, своевременным началом и окончанием занятий.

6) Контроль и учет успеваемости и посещаемости студентов на отделении. Представление отчета заместителю директора не позднее 5 числа следующего месяца.

7) Осуществление контроля за своевременной сдачей сведений по успеваемости и посещаемости обучающихся классными руководителями.

8) Организация мероприятий, родительских собраний и проведение общих собраний студентов на отделении.

9) Осуществление контроля за качеством образовательного процесса (не менее 5-6 посещений занятий за учебный год).

10) Осуществление своевременного составления расписания консультаций, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся.

11) Подготовка необходимой документации на выпускников отделения.

12) Участие в трудоустройстве выпускников.

13) Осуществление своевременного учета педагогических часов на отделении (до 2 числа следующего месяца).

14) Осуществление подготовки данных по отделению для составления годовых и статистических отчетов, лицензирования, аккредитации, педсоветов, аттестации, совещаний.

15) Ведение необходимой документации на отделении.

16) Участия в подготовке и проведении Дня знаний, Дня открытых дверей, в работе приемной комиссии по формированию групп нового набора.

17) Организация медицинских осмотров студентов на отделении.

18) Участие в работе стипендиальной комиссии.

IV. ОБЯЗАННОСТИ

11. На отделение возлагаются следующие обязанности:

1) Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении;

2) Обеспечение выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов, учебных планов и программ;

3) Разработка предложений к контрольным цифрам приема по специальностям отделения, по уровням подготовки специалистов и рабочих кадров, внесение в установленном порядке этих предложений на согласование и утверждение;

4) Организация и проведение профориентационной работы на этапе допрофессиональной подготовки абитуриентов и в процессе обучения студентов и слушателей, организация работы по обеспечению конкурсного приема по специальностям отделения;

5) Организация целевой подготовки специалистов по заказу работодателей, заключение договоров с заказчиками (юридическими и физическими лицами) на подготовку специалистов, рабочих кадров, переподготовку и повышение их квалификации; учет выполнения вышеуказанных договоров;

6) Подготовка материалов к составлению расписания учебных занятий и контроль за выполнением расписания;

7) Организация контроля и анализа состояния трудовой и учебной дисциплины на отделении;

8) Организация контроля за качеством преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

9) Подготовка материалов к рассмотрению на методическом Совете, педагогическом Совете и на Совете колледжа,

10) Контроль за работой обучающихся в период курсового и дипломного проектирования;

11) Организация государственной итоговой аттестации обучающихся и оформление документов выпускников;

12) Руководство работой классных руководителей учебных групп отделения;

13) Подготовка материалов для работы стипендиальной комиссии;

14) Установление связей с предприятиями, учреждениями, учебно-производственными подразделениями колледжа и общественными организациями в целях создания условий для качественной производственной и учебной работы обучающихся, организация содействия трудоустройству выпускников, продолжению обучения в ВУЗах, организация содействия адаптации выпускников на производстве (на предприятиях, в учреждениях и организациях);

15) Организация производственного обучения и обеспечение учебно-методической документацией обучающихся, направленных на производственную практику;

16) Контроль работы цикловых методических комиссий по специальностям, закрепленных за отделением;

17) Организация делопроизводства на отделении в соответствии с номенклатурой дел;

18) Организация работы по сохранению контингента, переводу, восстановлению на учебу, отчислению обучающихся в соответствии с Уставом колледжа, локальных актов, внесение предложений о поощрениях и наказаниях обучающихся отделения.

12. Оперативное доведение до сведения коллектива и студентов отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решения Совета колледжа.

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

19. Разработка учебных планов и рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) специальностей отделения и обеспечение их выполнения.

20. Подготовка проектов приказов по движению контингента; по поощрениям и взысканиям студентов и работников отделения; по выпуску специалистов; закреплению тем дипломных работ (проектов), руководителей дипломных проектов (работ); допуску к государственной итоговой аттестации.

21. Организация допуска к промежуточной аттестации, контроль за ходом аттестации.

22. Контроль сроков ликвидации академических задолженностей обучающихся по результатам аттестации.

23. Оформление и выдача студенческих билетов и зачетных книжек успеваемости студентов.

24. Выдача направлений на пересдачу зачетов и экзаменов.

25. Организация и контроль ведения всех форм отчетности.

26. Сверка оплаты за обучение.

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

V. ПРАВА

28. Заведующий отделением колледжа имеет право:

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

2) Требовать от классных руководителей своевременной сдачи установленных форм отчетности.

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

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

5) Принимать участие в разработке политики и стратегии по вопросам учебной работы.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

29. Сотрудники отделения несут ответственность:

1) 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.

2) За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

3) За причинение ущерба колледжу - в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4) За непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности, его работникам.

5) За работу отделения и отчет о своей работе перед директором и заместителем директора по утвержденным формам.

VII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

30. Отделение колледжа в процессе своей деятельности взаимодействует с методическим советом, советом по качеству и цикловыми методическими 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).

31. Отделение взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.

32. Отделение в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед директором, заместителем директора.

33. Отделение взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, дополнительные образовательные услуги и выплаты стипендий социального и стимулирующего характера.

34. Отделение взаимодействует с заместителем директора, по вопросам практики и трудоустройства выпускников, по вопросам воспитательной работы.