

Министерство образования Пензенской области

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Пензенской области
«ПЕНЗЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

(ГАПОУ по ПСПК)

ПРИНЯТО

Советом колледжа

Протокол от 21.04.2025 № 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГАПОУ по ПСПК

от 22.04.2025 № 100-0



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО
АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ
ОБЛАСТИ «ПЕНЗЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Пенза - 2025

1. Общие положения

1.1. Очное отделение (далее - отделение) Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Пензенской области «Пензенский социально-педагогический колледж» (далее - Колледж) осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Уставом Колледжа, локальными актами Колледжа, иными нормативными актами в сфере образования.

1.2. Отделение является структурным подразделением Колледжа.

1.3. Отделение осуществляет подготовку специалистов среднего звена на базе основного общего образования по укрупненным группам специальностям:

44.02.00 Образование и педагогические науки;

43.02.00 Сервис и туризм;

46.02.00 История и археология;

49.02.00 Физическая культура и спорт.

1.4. Работа отделения осуществляется в соответствии с планом работы Колледжа на учебный год и на месяц, во взаимодействии с другими структурными подразделениями.

1.5. В Колледже создаются необходимые условия для деятельности отделения, закрепляются штаты, аудиторный фонд, места для проживания обучающихся в общежитии и т.д.

1.6. Руководит деятельностью отделения заведующий отделением, который подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.7. Заведующему отделением непосредственно подчиняется секретарь учебной части.

2. Основные задачи отделения

2.1. Реализация образовательных программ в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), профессиональными стандартами для комплексного освоения обучающимися всех видов профессиональной деятельности.

2.2. Непрерывное совершенствование содержания образования на основе компетентностного подхода в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка труда, использования современных образовательных программ и технологий.

2.3. Создание условий для индивидуального развития и нравственного

формирования личности обучающихся, благоприятного психологического климата в учебных группах, в Колледже в целом.

2.4. Контроль качества подготовки обучающихся в рамках текущей, промежуточной и итоговой аттестаций.

2.5. Постоянное совершенствование работы с обучающимися отделения, их законными представителями (лицами, их заменяющими), а также с документацией, регламентирующей образовательный процесс.

.3. Функции отделения

3.1 Планирование, анализ, организация и контроль сопровождения деятельности участников образовательных отношений на отделении, организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении.

3.2 Обеспечение выполнения требований ФГОС СПО, программ подготовки специалистов среднего звена.

3.3. Осуществление контроля за качеством преподавания учебных дисциплин, курсов, профессиональных модулей.

3.4. Организация учета посещаемости занятий и успеваемости обучающихся.

3.5. Осуществление систематического контроля за дисциплиной обучающихся.

3.6. Организация внеаудиторной самостоятельной работы.

3.7. Организация контроля за работой обучающихся в период дипломного проектирования.

3.8. Составление расписаний учебных занятий и контроль за его выполнением.

3.9. Осуществление мониторинга качества образовательных достижений обучающихся по дисциплинам и профессиональным модулям реализуемых специальностей, контроль текущей и промежуточной аттестацией обучающихся.

3.10. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете Колледжа.

3.11. Организация работы по сохранению контингента, переводу обучающихся с учетом успеваемости с курса на курс, восстановлению, отчислению и выпуску обучающихся.

3.12. Разработка предложений к плану приема по специальностям очного отделения.

3.13. Осуществление делопроизводства на отделении в соответствии с номенклатурой дел.

3.14. Проведение индивидуальной работы с обучающимися и их родителями.

3.15. Формирование списка кандидатур стипендиатов.

3.16. Формирование списка обучающихся для поощрения, в том числе материального.

3.17. Формирование списка обучающихся для объявления дисциплинарных взысканий.

4. Управление отделением

4.1. Функцию контроля деятельности очного отделения осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

4.2. Непосредственное руководство осуществляет заведующий отделением, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора по Колледжу.

4.3. Заведующий отделением имеет право:

4.3.1. Осуществлять контроль за деятельностью преподавателей, выполнением ими их должностных обязанностей, а также выполнения графика учебного процесса;

4.3.2. Присутствовать на всех видах учебных занятий, зачетах, экзаменах в целях контроля за их проведением;

4.3.3. Вносить рекомендации по разработке вариативной части учебных планов новых учебных дисциплин и междисциплинарных курсов, а также участвовать в их апробации и интеграции в учебный план по специальности;

4.3.4. Принимать участие в работе приемной комиссии по формированию групп нового набора;

4.3.5. Не допускать к занятиям обучающихся, нарушивших Правила внутреннего распорядка Колледжа, а также вызывать их родителей с целью воспитательной и разъяснительной работы с обучающимися;

4.3.6. Принимать участие в работе цикловых методических комиссий, участвовать в их заседаниях;

4.3.7. Взаимодействовать с иными структурными подразделениями Колледжа по вопросам организации образовательного процесса на отделении;

4.3.8. Принимать управленческие решения по результатам контроля.

4.4. Заведующий отделением обязан:

4.4.1. Добросовестно исполнять свои должностные обязанности;

4.4.2. Создавать необходимые условия для разностороннего профессионально-личностного развития обучающихся и педагогических работников;

4.4.3. Осуществлять подготовку данных по отделению для составления и учета движения контингента, годовых и статистических отчетов, аккредитации, педагогических советов, совещаний;

4.4.4. Участвовать в составлении расписания учебных занятий, консультаций, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся;

4.4.5. Вести работу по оформлению и выдаче студенческих билетов и зачетных книжек обучающихся, контролировать их ведение;

4.4.6. Принимать участие в организации медицинских осмотров обучающихся, учебных сборов, подготовке юношей к срочной службе;

4.4.7. Участвовать в подготовке оперативных данных и информационных материалов о деятельности отделения для сайта Колледжа;

4.4.8. Вносить предложения о поощрении, изучении и обобщении опыта, взыскании педагогических работников;

4.4.9. Вносить предложения по вопросам допуска студентов к промежуточной и государственной итоговой аттестации, их перевода или отчисления на утверждение педагогического совета;

4.4.10. Контролировать сроки ликвидации академической задолженности по результатам промежуточной аттестации;

4.4.11. Участвовать в создании банка персональных данных обучающихся, принимать меры по их защите, осуществлять своевременную корректировку и дополнение базы данных достоверными сведениями.

5. Документация очного отделения

5.1. Локальные акты по вопросам организации образовательного процесса;

5.2. Выписки из учебных планов на текущий учебный год;

5.3. Алфавитные списки обучающихся учебных групп;

5.4. Журналы учета обучения по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;

5.5. Ведомости успеваемости обучающихся: по результатам рубежного контроля и промежуточной аттестации, по результатам защиты курсовых работ, сводные за семестр и весь период обучения;

5.6. Ведомость учета посещаемости обучающихся учебных занятий;

5.7. Зачетные книжки обучающихся;

5.8. Студенческие билеты;

5.9. Справки об обучении;

5.10. Сведения о движении контингента студентов отделения;

5.11. Личные дела обучающихся.

6. Взаимоотношения очного отделения

6.1. Очное отделение в процессе своей деятельности взаимодействует с:

6.1.1. Методическим советом и цикловыми методическими комиссиями по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения квалификации преподавателей;

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

6.1.3. Отделом кадров по вопросам подбора кадров, перемещению и отчислению обучающихся;

6.1.4. Бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, дополнительных образовательных услуг, начисления и выплаты стипендий;

6.1.5. С потенциальными работодателями по вопросам организации всех видов практик.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на заседании Совета Колледжа и утверждаются директором Колледжа.

7.2. Положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нового.