

Краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Заринский политехнический техникум»


СОГЛАСОВАНО

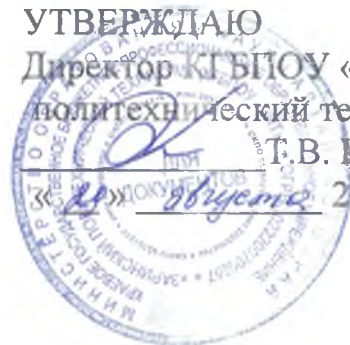
Председатель Совета
учреждения

 А.М. Зыбин
«28» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ


Директор КГБПОУ «Заринский
политехнический техникум»

 Т.В. Каберябая
«28» августа 2024 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель Студенческого
совета техникума

 В. Аверкина
«28» августа 2024 г.

Локальный акт № 127

ПОЛОЖЕНИЕ
об очном отделении

Заринск 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Основные задачи, функции и направления деятельности очного отделения
3. Управление и порядок работы очного отделения
4. Обязанности и права заведующего отделением
5. Ответственность работников отделения
6. Делопроизводство очного отделения
7. Заключительные положения

1. Общие положения

1.1. Положение об очном отделении (далее – Положение) определяет задачи, функции, порядок работы очного отделения, права и обязанности заведующего отделением, ответственность сотрудников.

1.2. Положение основано на следующих нормативных документах:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральные государственные образовательные стандарты;

– Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 (ред. от 20.12.2022) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 N 70167);

– Устав КГБПОУ «Заринский политехнический техникум» (далее Техникум) и иные локальные нормативные акты.

1.3. Очное отделение является структурным подразделением Техникума, подчиняется директору Техникума.

1.4. На очном отделении осуществляется реализация основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) по специальностям/направлениям подготовки, указанным в лицензии.

1.5. Руководство очным отделением осуществляется заместителем директора по учебно-производственной работе, назначаемым директором Техникума из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы.

1.6. Очное отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Техникума.

1.7. Работа очного отделения организуется по планам, разработанным на учебный год и утвержденным директором Техникума.

1.8. Сотрудники очного отделения назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Техникума.

2. Основные задачи, функции и направления деятельности

очного отделения

2.1. Основными задачами очного отделения являются:

- реализация ОПОП по очной форме обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, на бюджетной и договорной основе;
- непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода и расширения перечня образовательных программ в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка, использования новейших технологий;
- постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс;
- взаимодействие с подразделениями техникума по вопросам организации учебного процесса;
- реализация образовательных программ с применением электронного и дистанционного обучения;
- осуществление контроля за правильностью и своевременностью ведения и оформления учебной документации.

2.2. Функции очного отделения:

- организация учебного процесса;
- перспективное и текущее планирование учебно-методической работы;
- методическое обеспечение учебного процесса;
- работа по сохранению контингента;
- организация профориентационной работы;
- организация приема;
- консультирование всех заинтересованных лиц по вопросам, входящим в компетенцию отделения;
- составление графиков учебного процесса и расписания занятий;
- внедрение в учебный процесс новых форм обучения и современных информационных технологий, технических средств обучения и т.д.
- анализ работы, обобщение итогов и распространение передового опыта учебной работы отделения и отдельных педагогических работников;
- организация делопроизводства на очном отделении;
- составление отчетов и планирование деятельности очного отделения;
- соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм техники безопасности.
- осуществление контроля выполнения учебной нагрузки преподавательским составом отделения;

2.3. Основными направлениями деятельности очного отделения являются:

- организация образовательного процесса по ОПОП очной формы обучения: разработка локальных актов и инструктивно-методических материалов, определяющих деятельность отделения; анализ состояния учебно-методической работы на отделении; разработка предложений по повышению её эффективности; планирование учебно-методической работы отделения);

– участие в формировании информационно-образовательной среды образовательной организации; информационное и методическое обеспечение учебного процесса на очном отделении).

3. Управление и порядок работы очного отделения

3.1. Руководство деятельностью отделения осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе, действующий на основании должностной инструкции, утверждаемой директором Техникума.

3.2. Очное отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3.3. Деятельность очного отделения строится на основании перспективных и текущих планов работы Техникума.

3.4. Основными условиями организации учебной работы очного отделения являются:

- четкое распределение полномочий, прав и обязанностей;
- максимальный учет социального заказа на образовательные услуги.

3.5. Содержание работы очного отделения формируется на основе целей, задач и перспектив развития образовательной организации.

3.6. Для выполнения функций и реализации прав очное отделение взаимодействует:

- с методической службой техникума по вопросам согласования содержания учебных материалов;
- с методическими комиссиями;
- с другими структурными подразделениями техникума;
- со сторонними организациями и учреждениями.

3.7. Ведущими видами работы очного отделения являются организационная, учебная работа:

- составление графика учебного процесса отделения, графика экзаменационных сессий и выполнения курсовых работ, государственная итоговая аттестация;
- осуществление контроля за выдачей педагогических часов педагогическими работниками отделения, соответствие записям в учебных журналах календарно-тематических планам и программам;
- осуществление контроля за ходом учебного процесса, посещения занятий и успеваемости обучающихся;
- организация промежуточной аттестации, анализ её результатов, внесение предложений по улучшению организации учебного процесса и повышению качества обучения обучающихся и внедряет их на отделении;
- осуществление в соответствии с действующими локальными нормативными актами в установленном порядке перевода обучающихся с обучения по договору с оплатой образовательных услуг в сфере профессионального образования, на вакантные бюджетные места, перевода с одной формы обучения на другую, предоставление обучающимся академических отпусков.

3.8. Работа с педагогическими кадрами Техникума и обучающимися осуществляется в индивидуальных, групповых и коллективных формах или их сочетаниях.

4. Обязанности и права заведующего отделением

4.1. На заведующего отделением возлагается:

- организация и непосредственное руководство учебной работой на отделении;
- организация работы по формированию ОПОП по специальностям/направлениям подготовки;
- обеспечение и контроль выполнения учебных планов и программ;
- подготовка материалов к составлению расписания учебных занятий и контроль за выполнением расписания;
- контроль за ведением учебных журналов и другой учебной документации;
- организация учета успеваемости обучающихся;
- контроль за посещаемостью и дисциплиной обучающихся;
- контроль за качеством преподавания учебных дисциплин (модулей);
- участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете;
- организация и контроль за ходом экзаменационных сессий;
- контроль за выполнением графика курсового и дипломного проектирования и работы обучающихся в период курсового и дипломного проектирования;
- учет работы по отделению и представление отчетности;
- участие в работе стипендиальной комиссии;
- контроль за участием групп в мероприятиях образовательной организации.

4.2. Руководитель очного отделения имеет право:

- получать необходимую для организации работы информацию: копии приказов, издаваемых в Техникуме, касающихся обучающихся отделения и мероприятий образовательной организации, списки зачисленных обучающихся;
- контролировать соблюдение педагогическими работниками расписания ведения занятий, заполнение журналов, своевременность аттестации обучающихся, соответствие проводимых занятий программам дисциплины;
- контролировать выполнение правил внутреннего распорядка обучающимися и педагогическими работниками;
- представлять руководству образовательной организации предложения: о поощрении обучающихся за активную общественную работу, о наложении взысканий на обучающихся за нарушение правил внутреннего распорядка, неуспеваемость, о поощрении педагогических работников.

5. Ответственность работников отделения

5.1. Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед руководителем

образовательной организации или заместителями руководителя по соответствующим направлениям.

5.2. Педагоги отделения несут в установленном законодательством РФ порядке ответственность за:

- выполнение должностных обязанностей;
- реализацию в полном объеме ОПОП, в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- подготовку обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС, квалификационными требованиями к выпускнику;
- соблюдение во время учебного процесса правил безопасности по сохранению жизни и здоровья обучающихся и сотрудников отделения;
- соблюдение прав и свобод обучающихся и сотрудников отделения;
- соблюдение требований по обеспечению сохранности и функционирования переданного отделению технического оборудования для обеспечения учебного процесса на правах оперативного использования;
- правонарушения, совершённые в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- иные действия, предусмотренные законодательством РФ.

6. Делопроизводство очного отделения

6.1. К документации очного отделения относятся:

- график учебного процесса очного обучения;
- учебные планы по реализуемым ОПОП;
- рабочие учебные программы по дисциплинам (модулям);
- расписание учебных занятий и экзаменов, государственной итоговой аттестации;
- приказы и распоряжения директора Техникума по очному обучению;
- положения, регламентирующие работу очного отделения;
- годовой план и отчет по работе отделения;
- сведения о распределении и выполнении педагогической нагрузки педагогическими работниками, преподающими на очном отделении;
- годовые статистические и ежемесячные отчеты о движении контингента обучающихся;
- списки обучающихся по учебным группам;
- зачетные книжки обучающихся;
- журнал учета занятий и консультаций;
- зачетно-экзаменационные ведомости учета успеваемости обучающихся по группам;
- журнал учета выдачи справок об обучении;
- сводные годовые ведомости группы;
- журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции;
- акты сдачи личных дел в архив;
- акты списания документов в соответствии с номенклатурой дел;
- переписка с организациями, учреждениями.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем образовательной организации.

7.2. Настоящее Положение может быть изменено в порядке, предусмотренном Уставом Техникума.