

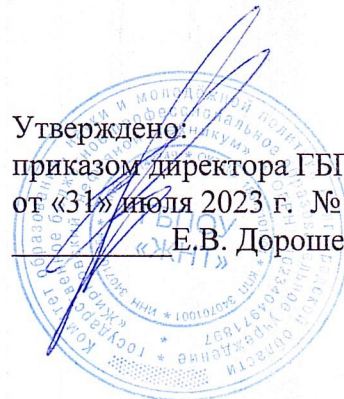
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Жирновский нефтяной техникум»

(ГБПОУ «ЖНТ»)

Согласовано:
решением Педагогического совета
ГБПОУ «ЖНТ»
(протокол от «30» июня 2023 г. № 10)

Утверждено:
приказом директора ГБПОУ «ЖНТ»
от «31» июля 2023 г. № 422-од
Е.В. Дорошенко



ПОЛОЖЕНИЕ № 117

об очном отделении ГБПОУ «ЖНТ»

1. Общие положения

1.1. Положение об очном отделении ГБПОУ «ЖНТ» (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 Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устав образовательной организации и иные локальные нормативные акты.

1.3. Очное отделение является структурным подразделением образовательной организации, подчиняется руководителю образовательной организации.

1.4. На очном отделении осуществляется реализация основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) по специальностям/профессиям, указанным в лицензии, а также реализация программ профессионального обучения для инвалидов и лиц с ОВЗ.

1.5. Руководство очным отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым руководителем образовательной организации из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы.

1.6. Очное отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом руководителя образовательной организации.

1.7. Работа очного отделения организуется по планам, разработанным на учебный год и утвержденным руководителем образовательной организации.

1.8. Сотрудники очного отделения назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя образовательной организации.

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;
- реализация программ профессионального обучения для инвалидов и лиц с ОВЗ;
- постоянное совершенствование системы менеджмента качества, соответствующей требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), позволяющей добиться целенаправленного и согласованного

управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления.

- 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 образовательной организации 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;

- научное и методическое обеспечение учебного процесса;

- работа по сохранению контингента;

- организация профориентационной работы, приема;

- консультирование всех заинтересованных лиц по вопросам, входящим в компетенцию отделения;

- составление графиков учебного процесса и ежедневная корректировка расписания занятий;

- внедрение в учебный процесс новых форм обучения и современных информационных технологий, технических средств обучения и т.д.

- организация воспитательной и индивидуальной работы с обучающимися;

- 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;

- организация воспитательной работы в соответствии с рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы;

– 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 заведующий очным отделением, действующий на основании должностной инструкции, утверждаемой руководителем образовательной организации.

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 образовательной организации.

3.4. Основными условиями организации учебно-методической 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 методическим отделом по вопросам согласования содержания учебных материалов;
- с предметными цикловыми комиссиями;
- с другими структурными подразделениями образовательной организации;
- 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 и выпускных квалификационных работ;
- 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 в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ;
- 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 образовательной организации 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 и воспитательной работой на отделении;
- организация работы по формированию ОПОП по специальностям/профессиям, а также программам профессионального обучения для инвалидов и лиц с ОВЗ;
- 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/ученом 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 подготовкой и проведением воспитательных классных часов;
- 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 образовательной организации, 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 отчетывается 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 на очном отделении

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 руководителя образовательной организации 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;

- журнал учета выдачи зачетных книжек;
- зачетные книжки обучающихся;
- журнал учета занятий и консультаций;
- экзаменационные и зачетные ведомости учета успеваемости обучающихся по группам;
- журнал учета выдачи справок об обучении;
- сводные годовые ведомости группы;
- акты сдачи личных дел в архив;
- акты списания документов в соответствии с номенклатурой дел;
- переписка с организациями, учреждениями.

7. Функции очного отделения

Очное отделение в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

- формирование учебных групп и учет контингента обучающихся, подготовка проектов приказов по движению контингента обучающихся на отделении;
- представление в соответствующие структурные подразделения Техникума данных по численности контингента студентов;
- организация образовательного процесса на основании расписания учебных занятий, проведение текущей и промежуточной аттестации;
- организация учета успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися;
- осуществление допуска к промежуточной аттестации, контроль за ходом промежуточной аттестации;
- подготовка приказов назначения обучающихся на стипендию;
- организация выдачи направлений на пересдачу экзаменов дифференцированных зачетов;
- контроль за сроками ликвидации академической задолженности результатам промежуточной аттестации;
- контроль за ведением зачетных книжек, уведомительных писем об успеваемости и пропусков учебных занятий и прочих документов;
- организация работы по заполнению журналов учебных занятий и контроль выполнения требований к ведению учебной документации;
- контроль за выполнением индивидуальных учебных планов обучающихся;
- поддержание процессов внутренней системы оценки качества в деятельности отделения;
- проведение индивидуальной работы со студентами и их представителями;
- организация работы с иностранными студентами;

- организация работы инвалидов, и лиц с ОВЗ, осуществление обучения и воспитания инвалидов и лиц с ОВЗ в едином потоке с нормально развивающимися сверстниками;
- работа со студентами по постановке на воинский учет и дальнейшее сопровождение в период обучения;
- проведение работы со старостами групп по организации работы и ведению отчетной документации;
- подготовка проектов приказов в отношении обучающихся;
- участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете техникума;
- проведение анализа деятельности преподавателей, классных руководителей групп с целью передачи положительного опыта и выявления проблем;
- проведение консультаций с молодыми классными руководителями по организации учебно-воспитательной работы в группе и ведению необходимой документации;
- ведение электронной базы студентов с использованием цифровой платформы сопровождения образовательной деятельности;
- подготовка проектов приказов, распоряжений, исходящих писем и иных документов Техникума по предмету деятельности отделения;
- по поручению директора Техникума рассмотрение обращений физических и юридических лиц;
- в соответствии с предметом деятельности отделения осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Техникума;
- осуществляет в пределах своей компетенции совместно с другими структурными подразделениями Техникума профессиональную подготовку работников отделения.

8. Заключительные положения

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

8.2. Настоящее Положение может быть изменено в порядке, предусмотренном Уставом образовательной организации.