

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**



**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении очной формы обучения ГБОУПО «СТЭТ»**

г. Севастополь
2024

1. Общие положения

1.1. Положение об отделении очной формы обучения ГБОУПО «СТЭТ» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом города Севастополя от 23.01.2015 № 107-ЗС «Об образовании в городе Севастополе, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Уставом ГБОУПО «СТЭТ» и другими нормативно-правовыми актами в сфере образования.

1.2. Положение устанавливает организационные и правовые формы реализации ОПОП в ГБОУПО «СТЭТ» при подготовке специалистов по очной форме обучения, а также определяет статус, подчиненность, цели, направления деятельности, обеспечение деятельности, управление и отчетность отделения очной формы обучения.

1.3. Отделение очной формы обучения (далее – Отделение) является структурным подразделением ГБОУПО «СТЭТ», подготовку по основным образовательным программам СПО по очной форме согласно лицензии.

1.4. Организация работы Отделения осуществляется согласно планам, разработанным на учебный год и утвержденным директором ГБОУПО «СТЭТ».

1.5. В своей работе Отделение руководствуется законодательством Российской Федерации в сфере образования, Уставом ГБОУПО «СТЭТ», локальными нормативными актами ГБОУПО «СТЭТ», приказами и распоряжениями директора, распоряжениями заместителя директора по учебно-воспитательной работе и данным Положением.

1.6. Сотрудники Отделения назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством

порядке по приказу директора ГБОУПО «СТЭТ».

1.7. Руководство деятельностью Отделения осуществляют заведующий отделением по учебной работе и заведующий отделением по воспитательной работе, которые входят в состав административного совета и методического совета ГБОУПО «СТЭТ».

1.8. Делопроизводство Отделения организуется секретарем учебной части.

1.9. Ответственность за деятельность Отделения возлагается согласно должностным инструкциям на заведующего отделением по учебной работе, заведующего отделением по воспитательной работе, председателей цикловых комиссий, педагогических работников ГБОУПО «СТЭТ».

1.10. Контроль за деятельностью Отделения осуществляет директор ГБОУПО «СТЭТ» и заместитель директора по учебно-воспитательной работе ГБОУПО «СТЭТ».

2. Структура Отделения

2.1. Организацию учебно-воспитательного процесса на Отделении под руководством директора ГБОУПО «СТЭТ» обеспечивают:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по учебно-производственной работе;
- заведующие структурным подразделением;
- главный бухгалтер;
- методист;
- председатели цикловых комиссий;
- преподаватели;
- мастера производственного обучения;
- заведующий библиотекой;
- заведующие учебными кабинетами и лабораториями;
- секретарь учебной части;
- лаборанты.

3. Функции Отделения

3.1. Отделение осуществляет:

- обеспечение выполнения требований Государственных образовательных стандартов среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ СПО на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой специальности СПО;
- обеспечение выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов СПО, рабочих учебных планов и программ по специальностям техникума;
- планирование и организацию учебного процесса Отделения;
- осуществление контроля качества преподавания дисциплин, профессиональных модулей, МДК;
- осуществление контроля успеваемости студентов, прохождения промежуточной аттестации, ликвидации академических задолженностей;
- организацию учета посещаемости занятий;
- организацию работы по учету движения контингента студентов, переводу студентов с учетом успеваемости с курса на курс, восстановлению, отчислению и выпуску студентов;
- организацию контроля за сохранением контингента студентов Отделения;
- осуществление контроля за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка педагогическими работниками и студентами Отделения;
- составление расписаний занятий, промежуточной аттестации, Государственной итоговой аттестации, графиков индивидуальных, групповых консультаций, выполнения курсовых работ, индивидуальных проектов и осуществление контроля за их выполнением;
- планирование и контроль использования учебных кабинетов и лабораторий;

- организацию воспитательной работы со студентами Отделения, проведение культурно-массовых мероприятий, обеспечивает содержательную организацию студенческого досуга;

- организацию работы студенческого самоуправления;

- участие в подготовке материалов к рассмотрению на Совете профилактики, на заседаниях педагогического и методического советов ГБОУПО «СТЭТ»;

- подготовку материалов по стипендиальному обеспечению и иным видам материальной поддержки студентов для рассмотрения стипендиальной комиссией;

- проведение профориентационной работы;

- проведение индивидуальной работы со студентами и их родителями.

Отделение регулирует документооборот, в т.ч.:

- осуществление делопроизводства в Отделении в соответствии с номенклатурой дел;

- подготовку приказов по Отделению;

- организацию контроля за своевременностью заполнения и качеством ведения электронных журналов в РИСО и выполнения учебной нагрузки преподавательским составом в группах очной формы обучения ГБОУПО «СТЭТ»;

- оформление и выдачу студенческих билетов, зачетных книжек и личных карточек студентов Отделения;

- оформление документов об образовании согласно законодательно установленным нормам;

- организацию и контроль ведения всех форм отчетности.

4. Документация Отделения

4.1. Согласно номенклатуре дел Отделением ведутся следующие документы:

- Журналы учета учебных часов, пропущенных студентами (по

количеству учебных групп);

- Журнал регистрации исходящей документации;
- Журнал регистрации приказов по очной форме обучения;
- Журнал учета курсовых работ;
- Журнал учета выпускных квалификационных работ;
- Журнал учета выполнения педагогической нагрузки преподавателей;
- Журнал регистрации выдачи дипломов;
- Журнал регистрации студенческих билетов;
- Журнал регистрации зачётных книжек;
- Журналы классных руководителей;
- Приказы по Отделению;
- сводные аттестационные ведомости по учебным группам;
- ведомости учета успеваемости студентов Отделения (экзаменационные,

зачетные);

- план работы Отделения на учебный год;
- рабочие учебные планы по специальностям;
- график учебного процесса на учебный год;
- график выполнения и защиты курсовых работ;
- график индивидуальных, групповых консультаций;
- график выполнения и защиты индивидуальных проектов;
- расписание учебных занятий;
- расписание промежуточной аттестации;
- график выполнения и защиты выпускных квалификационных работ;
- расписание Государственной итоговой аттестации;
- личные карточки студентов;
- личные дела студентов;
- алфавитная книга студентов.

5. Взаимоотношения со структурными подразделениями ГБОУПО «СТЭТ»

5.1. Отделение в процессе своей деятельности взаимодействует с отделением заочной формы обучения, методическим кабинетом и цикловыми комиссиями по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической работы, повышения профессионализма педагогических работников, разработки необходимой учебно-методической документации в соответствии с требованиями ФГОС.

5.2. Отделение взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой участников учебно-воспитательного процесса, организации учебно-воспитательных мероприятий.

5.3. Отделение взаимодействует с специалистом по кадрам по вопросам подбора кадров.

5.4. Отделение взаимодействует с бухгалтерией по вопросам назначения и выплаты стипендий студентам, оплаты за обучение студентами Отделения, обучающимися за счёт средств физических лиц, учёта выполнения педагогическими работниками учебной нагрузки согласно тарификации.

5.5. Отделение взаимодействует с Подразделением по содействию в трудоустройстве студентов и выпускников, базами практики по вопросам организации производственного обучения, мониторинга потребностей рынка труда, трудоустройства студентов и выпускников техникума.

СОГЛАСОВАНО

на заседании методического совета

Протокол от 19.09.2024 № 1

Председатель:  - М.С. Хаецкая

РАЗРАБОТАНО

Заведующий структурным
подразделением ГБОУПО «СТЭТ»



М.П. Кононова