

Министерство образования Рязанской области

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КЛЕПИКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ОГБПОУ «СКТТ»)**

СОГЛАСОВАНО
Советом ОГБПОУ «СКТТ»
протокол № 11 от 03.03.2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ «СКТТ»



ПОЛОЖЕНИЕ

Об очном отделении ОГБПОУ «СКТТ»

1 Общие положения

1.1 Положение об очном отделении Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения среднего профессионального образования «Клепиковский технологический техникум» (ОГБПОУ «СКТТ») (далее – Положение) определяет порядок работы очного отделения, как структурного подразделения ОГБПОУ «СКТТ» (далее – Учреждения).

1.2 Очное отделение (далее – отделение) является структурным подразделением Учреждения и осуществляет образовательную деятельность, реализуя лицензированные ОПОП по специальностям и профессиям СПО и ПО.

1.3 В своей деятельности очное отделение руководствуется:

- Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»,

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерством просвещения РФ от 24.08.2022г № 762,

- Федеральными государственными образовательными стандартами,
- действующим федеральным и региональным законодательством в области образования и молодежной политики,

- локальными нормативными актами Учреждения и настоящим Положением,

- должностными инструкциями.

1.4 Руководство деятельностью отделением и организацию учебного процесса в области среднего профессионального образования и профессиональной подготовки по очной форме обучения осуществляет заведующий отделением, назначенный приказом директором Учреждения.

1.5 Штат отделения:

- заведующий отделением,

- секретарь учебной части.

1.6 Деятельность очного отделения осуществляется на основе текущего и перспективного планирования.

2 Цели, задачи, функции отделения

2.1 Основная цель деятельности отделения – обеспечение высокого качества подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена.

2.2 Основными задачами отделения являются:

- удовлетворение потребностей общества в специалистах среднего звена, квалифицированных рабочих и служащих,
- решение задач интеллектуального, культурного и профессионального развития обучающихся,
- удовлетворение потребностей личности в получении качественного образования,
- формирование у обучающихся гражданской позиции, уважение к своей профессии и специальности, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности.

2.3 Функции отделения:

- осуществление планирования, организации и контроля учебного процесса в области среднего профессионального образования и профессионального обучения по очной форме обучения,
- контроль качества профессиональной подготовки обучающихся, осуществляемой в рамках изучаемых учебных циклов, предусмотренных основной образовательной программой среднего профессионального образования профессионального обучения,
- ведение документации, согласно внутренней номенклатуре дел и в соответствии с требованиями, установленными в Учреждении к управлению документацией, и подготовка отчетных материалов по учебному процессу,
- разработка расписания учебных занятий по полугодиям, выполнение ежедневной замены при условии отсутствия педагогического работника,
- разработка расписания дополнительных занятий, внеаудиторной кружковой работы,
- обеспечение технологий обучения (выбор средств и методов обучения, корректировка учебных планов и т.д.),
- контроль правильности распределения и выполнения учебной нагрузки преподавателями,
- ведение документации, отражающей движение контингента обучающихся,
- воспитательная работа с обучающимися (формирование у обучающихся гражданской позиции, профилактика правонарушений, пропаганда здорового образа жизни и т.д.),
- подготовка ходатайства о материальном или ином поощрении обучающихся, работников и преподавателей за активное участие в общественной жизни Учреждения, учебу и другие достижения, а также наказания при нарушении Правил внутреннего распорядка,
- обеспечение и проведение промежуточной аттестации,
- организация проведения итоговой государственной аттестации выпускников.
- организация связи с выпускниками, изучение вопросов, связанных с их трудоустройством и деятельностью по профессиям, специальностям,
- организация работы и контроль с обучающимися, имеющими академическую задолженность по итогам промежуточной аттестации,

- организация мониторинга качества профессиональной подготовки обучающихся,
- предоставление информации и своевременное ее обновление на официальном сайте Учреждения.

3 Организация деятельности очного отделения

3.1 На очном отделении обучаются лица по специальностям и профессиям СПО на базе основного общего образования, среднего общего образования, среднего профессионального образования и по профессиям ПО на базе специальных коррекционных школ 8 типа.

3.2 Все лица зачисляются приказом директора Учреждения на обучение на 1-ый курс. На каждого обучающегося оформляется и ведется личное дело в соответствии с Положением о ведении личных дел.

3.3 Для всех специальностей и профессий СПО в соответствии с учебным планом реализуется ФГОС среднего общего образования.

3.4 Лица, поступающие на базе среднего общего образования или имеющие квалификацию по профессии или специальности среднего профессионального образования, имеют право на ускоренное обучение в соответствии с индивидуальным учебным планом.

3.5 Начало и окончание учебного года, сроки проведения сессий, практик, государственной итоговой аттестации, каникул определяются учебными планами и графиком учебного процесса.

3.6 Учебные планы и график учебного процесса по специальностям, профессиям СПО, ПО разрабатываются заместителем директора по учебно-производственной работе и утверждаются директором Учреждения.

3.7 Обучающимся отделения выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.

3.8 Обязательные аудиторные занятия составляют 36 часов для специальностей и профессий СПО и 30 часов для профессий ПО в неделю и проводятся по расписанию, составляемому на семестр.

4 Документация очного отделения

4.1 В отделении формируются и хранятся следующие учебные документы по очной форме обучения:

- план работы,
- копии учебных планов по очной форме обучения,
- учебный график на текущий учебный год,
- расписание занятий,
- личные дела обучающихся,
- журналы учебных занятий,
- ведомости промежуточной аттестации,

- расписания промежуточной аттестации, дополнительных занятий, кружковой внеаудиторной работы,
- поименная книга, списки обучающихся,
- журнал выдачи документов о квалификации,
- журнал регистрации справок об обучении,
- книга приказов, распоряжений по организации работы очного отделения.

5 Права и обязанности очного отделения

5.1 Отделение имеет право на обеспечение материально-техническими ресурсами, необходимыми для осуществления образовательной деятельности, входящей в компетенцию отделения.

5.2 Отделение, в лице заведующего отделением, имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов образовательной деятельности Учреждения,
- участвовать в заседаниях Совета Учреждения, Педагогического совета, Методического совета и других коллегиальных органов Учреждения,
- запрашивать документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей,
- присутствовать на учебных занятиях, экзаменах и зачетах, на квалификационных экзаменах, на экзаменах по профессиональным модулям, защите курсовых проектов (работ), отчетов по практике, заседаниях ГЭК,
- издавать распоряжения по результатам промежуточных аттестаций и по другим направлениям работы,
- требовать от администрации Учреждения организационного и материально-технического обеспечения деятельности отделения, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав,
- выносить на рассмотрение Совета Учреждения вопросы, связанные с совершенствованием образовательного процесса и повышением качества подготовки специалистов.

5.3 Отделение в установленном порядке обязано отчитываться о своей деятельности перед заместителем директора по учебно-производственной работе, директором Учреждения.

6 Ответственность очного отделения

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отделение задач и функций несет заведующий отделением.

6.2 Отделение, в лице заведующего отделением, несет ответственность за:

- надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией,
- за реализацию образовательных программ в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и графиком учебного процесса, образовательных программ профессионального обучения,
- соблюдение требований ЦМК Учреждения, выполнение требований Политики и целей в области качества образования, достижение целевого уровня показателей мониторинга процессов подразделения, своевременное устранение несоответствий и вызвавших их причин, выявленных в ходе внешних и внутренних аудитов,
- своевременную подготовку и предоставление достоверной и актуальной информации на официальный сайт Учреждения,
- полноту и достоверность сведений, результатов анализа данных, предоставляемых для отчетности,
- ведение делопроизводства в соответствии с установленными требованиями,
- соблюдение работниками отделения трудовой и исполнительской дисциплины, в т.ч. выполнение работ в соответствии с установленными сроками,
- соблюдение правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности.
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности (в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ).

6.3 Степень ответственности других работников отделения устанавливается должностными инструкциями.

7 Взаимодействие отделения с другими подразделениями образовательной организации

7.1 Отделение взаимодействует:

- со структурными подразделениями Учреждения по вопросам своей деятельности и в пределах своей компетенции
- с методическим отделом, методическими цикловыми 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),
- с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся,

- социально- психологической службой по вопросам поведения обучающихся,

- работниками Учреждения по вопросам распределения обучающихся на производственную и преддипломную практику и руководства процессом.