

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Новосибирский кооперативный техникум имени А.Н.Косыгина  
Новосибирского облпотребсоюза»  
(ЧПОУ «НКТ им. А.Н.Косыгина Новосибирского облпотребсоюза»)



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ

33-08-22

Рассмотрено и одобрено на  
заседании педагогического совета  
Протокол № 1  
«30» августа 2022 года

г. Новосибирск  
2022 год

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об очном отделении (далее – Положение) определяет организационно-правовую основу деятельности очного отделения и устанавливает её основные функции, задачи, права, ответственность, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями в Частном профессиональном образовательном учреждении «Новосибирский кооперативный техникум имени А.Н.Косыгина Новосибирского облпотребсоюза» (далее – Техникум).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

- Приказ Министерства Просвещения 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 (далее – ФГОС СПО);

- Уставом Техникума.

1.3. Очное отделение является структурным подразделением техникума, организующее образовательный процесс по подготовке специалистов в соответствии с лицензией на право образовательной деятельности по специальностям подготовки.

1.4. Руководство подразделением осуществляет заведующий отделением. Заведующий отделением (очного) назначается на должность и освобождается от работы приказом директором Техникума, из числа работников, имеющих высшее образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.5. Заведующий отделением (очным) подчиняется директору Техникума и заместителю директора по учебно-производственной работе (далее - заместитель директора по УПР).

1.6. На очном отделении обучаются лица на базе основного общего образования, среднего общего образования.

## **2. ЗАДАЧИ ОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ**

2.1. Реализация программ подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по очной форме, в том числе по индивидуальным планам.

2.2. Организация учебного процесса, повышение эффективности учебного процесса, качества обучения на отделении.

2.3. Проведение мероприятий по контролю за качеством теоретической и практической (производственной) подготовки обучающихся на отделении, текущей, промежуточной и итоговой аттестации, консультаций,

самостоятельной и учебно-исследовательской работы обучающихся на очном отделении.

2.4.Осуществление общего руководства за подготовкой учебно-методического обеспечения по преподаваемым дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, учебной и производственной практикам.

2.5.Разработка мероприятий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов среднего звена.

2.6.Планирование и организационное обеспечение образовательной деятельности отделения, разработка методов её осуществления.

2.7.Решение вопросов информационного обеспечения обучающихся очного отделения, по вопросам обучения на отделении.

### **3. ФУНКЦИИ ОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ**

3.1.Подготовка ежегодных учебных планов, графиков учебного процесса на отделении, расписаний учебных занятий и зачётно-экзаменационных сессий и итоговой аттестации выпускников, графиков курсового и дипломного проектирования, проектов распорядительных документов по деятельности очного отделения. Контроль их выполнения обучающимися, а также преподавателями и сотрудниками, работающими на очном отделении.

3.2.Подготовка отчётных и статистических данных, сведений по вопросам образовательной деятельности на очном отделении.

3.3.Анализ и мониторинг результатов работы, поиск наиболее эффективных управленческих решений, направленных на результат, обобщение итогов и распространение передового опыта учебной и производственной работы отделения и отдельных преподавателей.

3.4.Организация и проведение совещаний, семинаров и т.п. по совершенствованию учебного процесса на отделении.

3.5.Подготовка материалов по деятельности отделения для рассмотрения на педагогическом и методическом советах техникума.

3.6.Организация профилактической работы по повышению качества обучения. Контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися.

3.7.Ведение статистики по движению контингента на отделении, организация работы по выпуску обучающихся, переводу их с курса на курс.

3.8.Ведение учёта и систематизация сведений об успеваемости и посещаемости занятий обучающимися.

3.9.Обобщение и анализ материалов по итогам зачётно-экзаменационных сессий и посещения занятий обучающимися.

3.10.Учёт и контроль выполнения нагрузки преподавателями.

3.11.Обеспечение своевременной оплаты обучающимися платных образовательных услуг. Контроль соблюдения условий договора об оказании платных образовательных услуг.

3.12. Внедрение элементов дистанционного обучения с целью эффективного информационного обеспечения учебной деятельности обучающихся.

3.13. Документационное обеспечение деятельности отделения: ведение различных форм документов, ведомостей успеваемости; экзаменационных ведомостей, зачетных книжек и т.д.

3.14. Представление для размещения на официальном сайте техникума всех материалов по вопросам учебной деятельности на отделении.

#### **4. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ**

4.1. Работа очного отделения проводится по плану, составленному на учебный год, входящему в общий план работы техникума и утверждённому директором Техникума.

4.2. Преподавательский состав для работы на очном отделении формируется из числа преподавателей техникума.

4.3. К работе на очном отделении могут привлекаться специалисты других учреждений, порядок работы и оплаты труда которых регулируется действующим трудовым законодательством, трудовым договором (или гражданско-правовым договором), иными локальными правовыми актами.

4.4. Режим, график работы педагогических работников и обучающихся очного отделения определяется действующим трудовым законодательством, федеральными и региональными нормативными правовыми актами в сфере образования, Уставом и локальными актами Техникума.

4.5. Учебные планы специальностей и календарные учебные графики очного отделения разрабатываются заведующими отделениями, и утверждаются директором Техникума, находятся на хранении у заместителя директора по УПР, копии – у заведующего отделением (очного).

4.6. Организацию, проведение учебной и производственной практики на очном отделении и контроль осуществляет заведующий отделением (очным).

4.7. Отчёт о работе очного отделения составляется заведующими отделением (очного) и не позднее 01 апреля текущего учебного года сдаётся заместителю директора по УПР.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ ОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ**

5.1. Очное отделение несёт всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.

5.2. Степень ответственности сотрудника очного отделения устанавливается должностной инструкцией (заведующего отделением (очного), секретаря учебной части, преподавателя).

5.3. Каждый работник отделения несёт ответственность за:

- некачественное исполнение документов и поручений руководства Техникума;

- за непредставление отчётных данных в установленные документами, распоряжениями и приказами сроки;

- необеспечение руководства Техникума информацией по вопросам учебной деятельности;

- несоблюдение Правил трудового распорядка каждым работником отделения.

5.4. На заведующего отделения (очного) возлагается ответственность за:

- организацию учебного процесса и методической работы на отделении, выполнение задач и функций, возложенных на очное отделение;

- выполнение учебных планов, графиков учебного процесса, курсового и дипломного проектирования, экзаменов и т.д.;

- нарушение Устава Техникума, Правил внутреннего распорядка;

- нарушение техники безопасности и противопожарной безопасности;

- организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение работниками очного отделения трудовой и производственной дисциплины;

- соответствие действующему законодательству визируемых им документов.

5.5. На секретаря очного отделения возлагается ответственность за:

- ведение делопроизводства отделения;

- подготовку проектов приказов и распоряжений о направлении на практику обучающихся очного отделения, переводе с курса на курс, допуск к Государственной итоговой аттестации (далее – ГИА);

- ведение книги выдачи студенческих билетов, зачётных книжек;

- состояние учебной документации; своевременное и правильное заполнение студенческих билетов, зачетных книжек.

5.6. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций несут заведующие отделением (очного) в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

## **6. ПРАВА ОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ**

6.1. Для выполнения возложенных функций очное отделение имеет право:

- знакомиться с проектами решений педагогического совета, методического совета техникума, касающихся деятельности очного отделения;

- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы очного отделения;

-требовать от руководства техникума организационного и материально-технического обеспечения деятельности очного отделения, а также оказания содействия в выполнении поставленных перед очным отделением задач и соблюдении прав;

-выносить предложения о поощрении и наказании сотрудников очного отделения, преподавателей, обучающихся.

6.2.Сотрудники очного отделения имеют право присутствовать на совещаниях и заседаниях при обсуждении и планировании вопросов образовательной деятельности, организационной и методической работы.

6.3.Заведующие отделением (очного) имеют право в пределах своей компетенции:

-подписывать и визировать документы, касающиеся деятельности очного отделения;

-запрашивать и получать от заместителя директора по учебной работе, руководителей других структурных подразделений техникума необходимую информацию;

-присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися;

-принимать участие в работе педагогического, научно-методического советов техникума, совещаний при директоре техникума;

-вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательной работы на отделении;

-контролировать и оценивать учебно-воспитательную работу в группах;

-повышать свою квалификацию;

-участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых ими должностных обязанностей.

## **7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ТЕХНИКУМА**

7.1.Заведующие отделением (очного) систематически обмениваются информацией с коллегами всех структурных подразделений техникума по вопросам, их компетенции.

7.2.Очное отделение взаимодействует:

-с методической службой по вопросам методического обеспечения учебного процесса;

-с заместителем директора по воспитательной работе по вопросам планирования воспитательной работы на отделении, проживания и организации досуга в общежитии;

-с отделом кадров по вопросам подбора кадров, перемещению и отчислению обучающихся;

-с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, дополнительные образовательные услуги и выплаты стипендий;

-с заместителем директора по УПР по вопросам предоставления отчетных данных и другой информации по учебной деятельности отделения.