

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Уральский колледж технологий и предпринимательства»  
(ГАПОУ СО «УКТП»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «УКТП»

И.А.Доронин

«*октябрь*» 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об очном отделении**  
**государственного автономного профессионального образовательного**  
**учреждения Свердловской области «Уральский колледж технологий и**  
**предпринимательства»**

Екатеринбург  
2023

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об очном отделении в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Уральский колледж технологий и предпринимательства» (далее – Положение, Учреждение) 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 РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Устав Учреждения и иные локальные нормативные акты.

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

1.4. На очном отделении осуществляется реализация основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) по специальностям/профессиям.

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

1.6. Работа очного отделения организуется по планам, разработанным на учебный год и утвержденным директором учреждения.

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

## **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;

– 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 учреждения 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;

- 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.

- 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;

- 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 УР, действующий на основании должностной инструкции, утверждаемой директором учреждения.

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

3.3. Деятельность очного отделения строится на основании плана работы учреждения на учебный год.

3.4. Содержание работы очного отделения формируется на основе целей, задач и перспектив развития Учреждения.

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

- с методическим отделом по вопросам согласования содержания учебных материалов;

- с методическими комиссиями;

- с другими структурными подразделениями учреждения;

- со сторонними организациями и учреждениями.

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

- составление графика учебного процесса отделения, графика экзаменов, графика ГИА;

- осуществление контроля за выдачей и заполнением журналов теоретического обучения;

- осуществление контроля за ходом учебного процесса, посещения занятий и успеваемости обучающихся;

- осуществление текущего контроля успеваемости на 15 число каждого месяца, анализ и обобщение результатов и их предъявление педагогическому коллективу; принятие мер, совместно с кураторами учебных групп, по исправлению имеющихся задолженностей;

- 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.

3.7. Работа с педагогическими кадрами учреждения 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 профессиям и специальностям;
- 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 учреждения.

#### 4.2. Заведующий очного отделения имеет право:

- получать необходимую для организации работы информацию: копии приказов, издаваемых в учреждении, касающихся обучающихся отделения и мероприятий учреждения, 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 учреждения 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 заместителями руководителя учреждения 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;
- график консультаций;
- экзаменационные и зачетные 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.