АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КЫЗЫЛСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНОО ПО «КТЭиП ПК»
_____ О.П. Кондрашова

«___» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАВЗАОТЕЛЬНОЙ ОРГОАНИЗВЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАВЩЗАОНИЯ «КЫЗЫЛКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКН

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организационно-правовые основы, задачи, функции, структуру и порядок деятельности очного отделения Автономной некоммерческой образовательной организации профессионального образования «Кызылский техникум экономики и права потребительской кооперации» (далее — Техникум).

1.2. Очное отделение является структурным подразделением Техникума, обеспечивающим реализацию образовательных программ среднего профессионального образования по очной форме обучения в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности.

1.3. В своей деятельности очное отделение руководствуется:

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

– Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»;

– Уставом АНОО ПО «КТЭиП ПК»;

– Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Техникума;

1.4. Очное отделение возглавляет заведующей учебной части, который назначается и освобождается от должности приказом директора Техникума и подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

1.5. Структура и штатная численность очного отделения утверждаются директором Техникума с учётом объёмов работы.

1.6. Очное отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с заочным отделением, ОДО, библиотекой, бухгалтерией, классными руководителями учебных групп, органами студенческого самоуправления и иными структурными подразделениями Техникума.

2. Основные задачи очного отделения

2.1. Организация и обеспечение учебного процесса по очной форме обучения в соответствии с ФГОС СПО и учебными планами.

2.2. Обеспечение качества подготовки специалистов, сохранение и развитие контингента обучающихся очной формы.

2.3. Организация и контроль самостоятельной работы студентов, текущей и промежуточной аттестации.

2.4. Ведение учебной документации в соответствии с установленными требованиями.

2.5. Обеспечение взаимодействия с преподавателями и классными руководителями групп по вопросам организации учебного процесса и воспитательной работы.

2.6. Создание условий для формирования у студентов активной гражданской позиции, профессиональных компетенций и социальной адаптации.

3. Функции очного отделения

3.1. В области организации учебного процесса:

– Разработка и представление на утверждение графиков учебного процесса и расписания занятий.
– Составление учебных групп, контроль за наполняемостью групп и движением контингента.
– Организация и контроль проведения текущей и промежуточной аттестации (зачёты, дифференцированные зачёты, экзамены).
– Контроль за выполнением преподавателями учебной нагрузки и соблюдением сроков проведения занятий, консультаций и аттестации.
– Организация ликвидации академических задолженностей студентов.

3.2. В области работы со студентами:

– Подготовка проектов приказов о зачислении, переводе, восстановлении, отчислении и предоставлении академических отпусков студентов очной формы.
– Ведение личных дел обучающихся, контроль за оформлением и ведением зачётных книжек и студенческих билетов.
– Выдача справок об обучении, академических справок и иных документов в установленном порядке.
– Информирование студентов о сроках сессий, расписании консультаций, требованиях к допуску к аттестации.
– Контроль за посещаемостью занятий и соблюдением учебной дисциплины.
– Работа с классными руководителями групп по вопросам успеваемости и посещаемости студентов.

3.3. В области работы с преподавателями:

– Участие в подборе преподавателей для работы на очном отделении и распределении педагогической нагрузки по согласованию с заместителем директора по учебной работе.
– Контроль за соблюдением преподавателями учебной дисциплины, своевременностью проведения занятий и аттестации.
– Обеспечение преподавателей учебными планами, программами, журналами и иной необходимой документацией.
– Организация консультаций для преподавателей по вопросам ведения учебной документации.

3.4. В области ведения документации:

– Ведение журналов учебных занятий, контроль за их заполнением преподавателями.

– Оформление экзаменационных и зачётных ведомостей, ведомостей промежуточной аттестации.

– Ведение алфавитной книги обучающихся.

– Подготовка проектов приказов о допуске к промежуточной аттестации, о переводе на следующий курс, об отчислении.

– Формирование и хранение личных дел обучающихся.

– Подготовка отчётности по успеваемости и движению контингента для представления заместителю директора по учебной работе.

4. Организация учебного процесса

4.1. Учебный процесс на очном отделении организуется по учебным планам, разработанным на основе ФГОС СПО, и включает все виды аудиторной и самостоятельной работы студентов.

4.2. Продолжительность учебного года, каникул и сессий определяется графиком учебного процесса, утверждаемым директором Техникума.

4.3. Расписание занятий составляется на основании утверждённого учебного плана и графика учебного процесса, утверждается директором или заместителем директора по учебной работе и доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее чем за 3 дня до начала занятий.

4.4. При реализации образовательных программ могут применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии при условии обеспечения доступа обучающихся к электронной информационно-образовательной среде Техникума.

4.5. Для студентов, нуждающихся в особых условиях обучения (инвалиды и лица с ОВЗ), отделение обеспечивает создание специальных условий в соответствии с законодательством.

5. Работа со студентами

5.1. Посещаемость занятий:

– Студент обязан посещать все виды учебных занятий, предусмотренные учебным планом.

– Пропуск занятий по уважительной причине подтверждается документально (медицинская справка, повестка и т.п.).

– Систематические пропуски без уважительной причины являются основанием для применения мер дисциплинарного воздействия и уведомления законных представителей (для несовершеннолетних).

5.2. Академическая задолженность:

– Студент, имеющий академическую задолженность, обязан ликвидировать её в установленные сроки.

– При наличии трёх и более задолженностей по итогам сессии студент может быть отчислен в порядке, установленном локальными актами Техникума.

5.3. Перевод и восстановление:

– Перевод на следующий курс осуществляется на основании решения педагогического совета и приказа директора.

– Восстановление отчисленных студентов производится в порядке, установленном локальными актами Техникума, при наличии свободных мест.

5.4. Работа с несовершеннолетними студентами:

– Отделение взаимодействует с классными руководителями групп и Подразделением по воспитательной работе по вопросам успеваемости, посещаемости и поведения несовершеннолетних студентов.

– Уведомление законных представителей о проблемах в обучении осуществляется через классных руководителей и Подразделение по воспитательной работе.

6. Работа с преподавателями

6.1. Учебная нагрузка:

– Распределение педагогической нагрузки осуществляется заместителем директора по учебной работе с участием заведующего учебной части.

– Преподаватель обязан выполнять учебную нагрузку в полном объёме и в установленные сроки.

6.2. Ведение документации преподавателем:

– Преподаватель заполняет журнал учебных занятий в день проведения занятия.

– Преподаватель своевременно оформляет экзаменационные и зачётные ведомости, сдаёт их в учебную часть в установленные сроки.

– Преподаватель несёт ответственность за достоверность внесённых в документацию сведений.

6.3. Контроль за работой преподавателей:

– Заведующий учебной части осуществляет систематический контроль за проведением занятий, соблюдением расписания и учебной дисциплины.

– Посещение занятий заведующим учебной части или заместителем директора по учебной работе осуществляется в плановом порядке и по необходимости.

– Результаты контроля фиксируются в соответствующих документах (акт посещения, запись в журнале).

6.4. Консультации:

– Преподаватели проводят консультации для студентов в соответствии с графиком, утверждённым заведующим учебной части.

– График консультаций доводится до сведения студентов.

7. Ведение документации очного отделения

7.1. Документация, ведение которой обеспечивает заведующий учебной части:

– График учебного процесса и расписание занятий.
– Журналы учебных занятий (контроль за заполнением).
– Экзаменационные и зачётные ведомости.
– Ведомости промежуточной аттестации.
– Личные дела обучающихся.
– Алфавитная книга обучающихся.
– Проекты приказов о допуске к аттестации, переводе, отчислении.
– Отчёты по успеваемости и движению контингента.

7.2. Документация, ведение которой обеспечивает документовед отделения:

– Подготовка зачётных и экзаменационных ведомостей на период сессий.
– Подготовка ведомостей допуска к экзаменам и зачётам.
– Ведение базы данных успеваемости студентов.
– Статистический отчёт по успеваемости (после зимней и весенней сессии).
– Выдача индивидуальных листов отработок.
– Учёт движения контингента по группам.
– Оформление и регистрация студенческих билетов и зачётных книжек.
– Оформление академических справок, приложений к диплому.
– Подготовка сводных итоговых ведомостей и сдача документации в архив.

7.3. Требования к ведению журналов:

– Журнал заполняется преподавателем в день занятия.

– Наименования дисциплин указываются в точном соответствии с учебным планом, без сокращений.
– Исправления допускаются только с оговоркой, заверенной подписью преподавателя и заведующего отделением.
– Контроль за ведением журналов осуществляется заведующим отделением ежемесячно, заместителем директора по учебной работе — не реже одного раза в семестр.

7.4. Сроки хранения документации:
– Журналы учебных занятий — не менее 5 лет (сводные ведомости — не менее 25 лет).
– Личные дела обучающихся — не менее 50 лет.
– Алфавитная книга обучающихся — не менее 50 лет.
– Экзаменационные и зачётные ведомости — не менее 5 лет.

8. Руководство отделением.

8.1. Общее руководство отделением осуществляет заведующий учебной части, который несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на очное отделение задач.

8.2. Детализированные обязанности заведующего учебной части:

В области организации учебного процесса:
– Разрабатывает и представляет на утверждение график учебного процесса и расписание занятий на учебный год.
– Осуществляет контроль за выполнением преподавателями учебной нагрузки и соблюдением сроков проведения занятий, консультаций и аттестации.
– Организует и контролирует проведение всех видов аттестации.
– Анализирует причины невыполнения студентами учебного графика и принимает меры по ликвидации задолженностей.

В области работы со студентами:
– Готовит проекты приказов по движению контингента (зачисление, перевод, отчисление, академические отпуска) и представляет их на подпись директору.
– Контролирует правильность и своевременность оформления зачётных книжек, студенческих билетов и другой учебной документации.
– Обеспечивает сохранность и ведение личных дел обучающихся.
– Организует работу с классными руководителями учебных групп по вопросам успеваемости и посещаемости.
– Вносит предложения о поощрении студентов за успехи в учёбе и общественной жизни.

В области работы с преподавателями:
– Участвует в распределении педагогической нагрузки.
– Осуществляет контроль за качеством проведения учебных занятий и консультаций.
– Обеспечивает преподавателей необходимой документацией и методическими материалами.
– Проводит совещания с преподавателями по вопросам организации учебного процесса.

В области контроля качества и отчётности:
– Готовит аналитические отчёты по итогам сессий, успеваемости и движению контингента для представления заместителю директора по учебной работе.
– Вносит предложения руководству Техникума по совершенствованию организации учебного процесса и оптимизации учебной нагрузки.

8.3. Заведующий учебной части несет ответственность за:
– Достоверность и своевременность подготовки приказов и отчётной документации.
– Выполнение планов учебной работы отделения.
– Соблюдение законодательства об образовании и локальных актов Техникума.
– Контроль за соблюдением учебной дисциплины студентами и преподавателями.

8.4. Заведующий учебной части имеет право:

– Запрашивать от структурных подразделений Техникума информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

– Вносить предложения о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий на студентов и преподавателей.

– Участвовать в подборе преподавателей для работы на очном отделении.

– Присутствовать на занятиях и аттестации студентов в целях контроля качества образовательного процесса.

9. Делопроизводство и отчётность

9.1. Очное отделение ведёт документацию в соответствии с номенклатурой дел Техникума.

9.2. Отчёт о работе отделения за учебный год представляется заместителю директора по учебной работе не позднее установленного срока.

9.3. Документы, содержащие персональные данные обучающихся, хранятся и обрабатываются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Техникума.

10.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора по представлению заведующего отделением или курирующего заместителя директора.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНОО ПО "КТЭИП ПК", КОНДРАШОВА ОЛЬГА ПЕТРОВНА, ДИРЕКТОР **28.10.26** 12:16 (MSK) Сертификат 02B7CE2D0010B4E7A24E15B1E85E0107D2