

Положение рассмотрено
и согласовано на заседании
Совета техникума
протокол № 6 от 28.04.2023 г.

Утверждаю
Директор КГБ ПОУ ХТЭТ

В.В.Корсаков
28 апреля 2023 г.

Приказ КГБ ПОУ ХТЭТ
от 28.04.2023 г. № 47-од

ПОЛОЖЕНИЕ
об очном отделении
краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Хабаровский торгово-экономический техникум»
(КГБ ПОУ ХТЭТ)

1. Общие положения

Настоящее положение определяет цели, задачи, и особенности организации образовательного процесса на очном отделении в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Хабаровский торгово-экономический техникум» (КГБ ПОУ ХТЭТ) (далее – Техникум).

1.1. Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования от 17 мая 2012 г. № 413;
- 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»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– приказ Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

– Устав техникума;

– локальные акты КГБ ПОУ ХТЭТ.

1.2. Очное отделение является структурным подразделением Техникума и осуществляет образовательную деятельность, реализуя лицензированные основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования на базе основного общего и среднего общего образования на бюджетной и внебюджетной (по договорам об оказании платных образовательных услуг) основе.

1.3. Руководство подразделением осуществляет заведующий очным отделением, назначенный директором Техникума из числа работников, имеющих высшее образование и стаж педагогической работы.

Заведующий отделением назначается и освобождается от должности приказом директора Техникума.

1.4. В своей деятельности работники отделения руководствуются законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Хабаровского края, Уставом Техникума и локальными нормативными актами.

2. Цели, задачи и функции очного отделения

2.1. Основная цель деятельности очного отделения – обеспечение права граждан на образование, путем реализации программ среднего профессионального образования.

2.2. Основными задачами очного отделения являются:

– удовлетворение потребностей общества в специалистах со средним профессиональным образованием;

– решение задач интеллектуального, культурного и профессионального развития обучающихся;

– формирование у обучающихся гражданской позиции, уважения к своей профессии, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;

– удовлетворение потребности личности в получении качественного образования.

2.3. В соответствии с задачами образовательного процесса очное отделение Техникума выполняет следующие основные функции:

– обеспечение соблюдения прав обучающихся в соответствии со статьей 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– ведение документации, согласно внутренней номенклатуре дел и в соответствии с требованиями, установленными в Техникуме (в т.ч. студенческих билетов, зачетных книжек, журналов учебных занятий, сводных

и итоговых ведомостей и прочей документации). Подготовка и оформление дипломов, приложений к диплому, дубликатов дипломов и дубликатов приложений;

- оформление личных дел студентов, переведенных на очное отделение из других учебных заведений;

- подготовка документации к заседанию стипендиальной комиссии и к назначению именных стипендий;

- подготовка документации к государственной итоговой аттестации;

- ведение учета выдачи часов педагогической нагрузки по форме № 2 (до 10 числа месяца, следующего за отчетным);

- контроль за соблюдением расписания учебных занятий преподавателями и обучающимися очного отделения;

- организация проведения и осуществление контроля за учебным процессом, текущей и промежуточной аттестацией на очном отделении;

- ведение документации, отражающей движение контингента обучающихся;

- ведение учета успеваемости и соблюдения учебной дисциплины обучающимися;

- подготовка и передача в архив документов в установленном порядке;

- предоставление отчетности в вышестоящие организации в установленном порядке и в сроки, определенные распорядительными документами вышестоящих органов государственной власти и Техникума, а также другими документами по вопросам, относящимся к компетенции работников очного отделения.

3. Права, обязанности и ответственность

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

3.2. Отделение в лице заведующего отделением, имеет право:

- принимать участие в работе и подготовке материалов к рассмотрению на Педагогическом, научно-методическом совете и Совете Техникума;

- вносить предложения по совершенствованию учебного процесса и контролировать его выполнение преподавателями и обучающимися;

- вносить предложения по организации работы стипендиальной комиссии;

- издавать распоряжения по результатам текущей, промежуточной аттестации и по другим направлениям работы;

- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- присутствовать на учебных занятиях, экзаменах, зачетах, при проведении классных часов в учебных группах;

- вносить изменения в расписание занятий в случаях производственной необходимости;

– участвует в комплектовании контингента обучающихся очного отделения;

– принимает меры по сохранению контингента обучающихся очного отделения;

– требовать от администрации Техникума организационного и материально-технического обеспечения деятельности отделения, а также содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав

3.2. Обязанности работников очного отделения регламентируются соответствующими должностными инструкциями.

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

3.4. Отделение, в лице заведующего, несет ответственность за:

– надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией каждого работника отделения;

– за реализацию образовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования и календарным учебным графиком;

– своевременную подготовку и предоставление достоверной и актуальной информации, используемой при формировании отчетности;

– ведение делопроизводства в соответствии с установленными требованиями;

– соблюдение работниками отделения трудовой и исполнительской дисциплины, в т.ч. работ в соответствии с установленными сроками;

– за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности (в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ).

3.5. Заведующий отделением несет ответственность за работу отделения и отчитывается о своей деятельности директору Техникума и заместителю директора по учебной работе.

3.6. Степень ответственности других работников отделения устанавливается должностными инструкциями.

4. Взаимодействие очного отделения с другими подразделениями Техникума и документационное обеспечение

4.1. Очное отделение взаимодействует:

– с заместителем директора по воспитательной работе по вопросам проведения воспитательных, культурно-массовых мероприятий, классных часов, внеурочной деятельности, организации работы со студентами группы «риска», назначения стипендий и иных форм материальной поддержки, проведения малых педагогических советов, Советов по профилактике правонарушений и другим вопросам воспитательной деятельности;

– с заместителем директора по учебно-производственной работе по вопросам прохождения обучающимися учебной и производственной практики, и проведения демонстрационного экзамена;

– с бухгалтерией Техникума по вопросам назначения стипендий и иных форм материальной поддержки, контроля за соблюдением сроков оплаты по договорам об оказании платных образовательных услуг;

– с другими структурными подразделениями Техникума по вопросам своей деятельности и в пределах своей компетенции.

4.2. На очном отделении ведется следующая документация:

1) журналы учебных занятий;

– по результатам промежуточной аттестации (экзаменационные и зачетные);

– сводные за учебный год и за весь период обучения;

3) копии учебных планов и календарных учебных графиков;

4) журнал регистрации приказов по движению контингента;

5) ведомости учета педагогических часов (формы 2);

6) планы и отчёты по работе очного отделения;

7) журнал регистрации договоров на оказание платных образовательных услуг, оформляемых при восстановлении, переводе студентов с других форм обучения или образовательных организаций;

8) статистическая отчётность по отделению;

9) списки обучающихся.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором Техникума и действует бессрочно.

5.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения при необходимости приведения настоящего положения в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и Хабаровского края, вновь принятыми локальными нормативными актами Техникума.