

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«АСТРАХАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ПОЧУ «АКТЭиП»


А.А. Лепёхин

01 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ

Рассмотрено и одобрено на Общем собрании работников и обучающихся

Протокол № 2 от 10.01.2024 г.

Секретарь  / Н.Р. Аубекерова/

1. Общие положения

1.1. Настоящий Положение об очном отделении в Профессиональном образовательном частном учреждении «Астраханский кооперативный техникум экономики и права» (в дальнейшем – Положение) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (действующая редакция), Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Уставом и другими локальными актами Профессионального образовательного частного учреждения «Астраханский кооперативный техникум экономики и права».

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Профессионального образовательного частного учреждения «Астраханский кооперативный техникум экономики и права» (в дальнейшем – Техникум), определяет работу Техникума на очном отделении.

1.3. Очное отделение является структурным подразделением Техникума. На отделении осуществляется подготовка специалистов среднего звена базового уровня по специальностям Техникума.

1.4. Для осуществления принципа многоуровневости и многофункциональности Техникума на отделении организована подготовка по дополнительным образовательным программам, в том числе по дополнительному профессиональному обучению и по профессиональному обучению по профессиям рабочих и должностям служащих.

1.5 Работа отделения организуется по плану, разработанному на учебный год и утвержденным директором Техникума.

2. Основные задачи очного отделения

2.1 Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие Федеральным государственным образовательным стандартам СПО, профессиональным стандартам и отвечающим все возрастающим требованиям и ожиданиям потребителей.

2.2 Организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса.

2.3 Создание, внедрение и постоянное совершенствование системы образования, позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления.

2.4 Непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг на основе практико-ориентированного подхода и расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка, использования новейших образовательных программ и технологий.

2.5 Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

2.6 Взаимодействие с подразделениями Техникума по вопросам организации учебного процесса.

3. Функции очного отделения

- 3.1 Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении.
- 3.2 Обеспечение выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, программ подготовки специалистов среднего звена.
- 3.3. Осуществление контроля за качеством преподавания учебных дисциплин, курсов, профессиональных модулей.
- 3.4. Организация учета посещаемости занятий и успеваемости обучающихся.
- 3.5. Осуществление систематического контроля за дисциплиной обучающихся.
- 3.6. Организация внеаудиторной самостоятельной работы.
- 3.7. Организация контроля за работой обучающихся в период курсового и дипломного проектирования.
- 3.8. Составление расписаний учебных занятий и контроль за его выполнением.
- 3.9. Контроль за текущей и промежуточной аттестацией обучающихся.
- 3.10. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете Техникума.
- 3.11. Организация работы по сохранению контингента, переводу обучающихся с учетом успеваемости с курса на курс, восстановлению, отчислению и выпуску обучающихся.
- 3.12. Разработка предложений к плану приема по специальностям очного отделения.
- 3.13. Проведение профориентационной работы, организация работы по обеспечению приема по специальностям очного отделения Техникума.
- 3.14. Установление связей с предприятиями, организациями и учреждениями в целях создания условий для эффективной производственной и учебной работы обучающихся; оказание содействия трудоустройству выпускников, продолжению их обучения в ВУЗах, изучению вопросов, связанных с использованием их на производстве и ростом деловой карьеры.
- 3.15. Организация смотров, конкурсов, выставок, способствующих развитию творческого потенциала преподавателей и обучающихся.
- 3.16. Осуществление делопроизводства на отделении в соответствии с номенклатурой дел.
- 3.17. Проведение индивидуальной работы с обучающимися и их родителями.
- 3.18. Формирование списка кандидатур стипендиатов.
- 3.19. Формирование списка обучающихся для поощрения, в том числе материального.
- 3.20. Формирование списка обучающихся для объявления дисциплинарных взысканий.

4. Управление очным отделением

4.1. Управление очным отделением осуществляется в соответствии с законодательством РФ, Положением о Техникуме и настоящим Положением.

4.2. Функцию контроля за деятельностью очного отделения осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

4.3. Непосредственное руководство осуществляет заведующий очным отделением, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Техникума.

4.3.1. Заведующий отделением имеет право:

осуществлять контроль за работой преподавателей и требовать выполнения ими их должностных обязанностей, а также выполнения графика учебного процесса;

участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности отделения и исполняемых им обязанностей;

осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений Техникума в целях улучшения обеспечения учебного процесса;

присутствовать на всех видах учебных занятий, зачетах, экзаменах, государственной итоговой аттестации в целях контроля за их проведением;

не допускать к занятиям обучающихся, нарушивших Правила внутреннего распорядка Техникума без предварительной беседы, а также вызывать их родителей с целью воспитательной и разъяснительной работы с обучающимися;

присутствовать на заседаниях цикловых комиссий;

подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.3.2 Приказом директора Техникума на заведующего отделением могут быть возложены иные функции в целях полного и всестороннего обеспечения непрерывной научно-методической, организационной деятельности очного отделения.

5. Обязанности очного отделения

На очное отделение возлагаются следующие обязанности:

5.1. Оперативное доведение до сведения коллектива очного отделения Техникума инструктивных документов, приказов и распоряжений руководства, решения советов Техникума.

5.2. Участие в работе по разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин, курсов, модулей специальностей очного отделения Техникума и обеспечение их выполнения.

5.3. Реализация графика исполнения документов по организации учебного процесса.

5.4. Учет работы на очном отделении и представление отчетности:

подготовка приказов:

по движению контингента; по поощрениям и дисциплинарным взысканиям обучающихся и работников отделения;

по выпуску специалистов; закреплению тем выпускных квалификационных работ, руководителей выпускных квалификационных работ;

допуску к государственной итоговой аттестации.

5.5. Организация допуска к сессии, контроль за ходом сессии.

5.6. Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессий.

5.7. Оформление и выдача студенческих билетов и книжек успеваемости обучающимся.

5.8. Выдача направлений на передачу зачетов и экзаменов.

5.9. Организация и контроль ведения всех форм отчетности.

5.10. Контроль за ведением личных дел обучающихся.

5.11 Контроль за своевременной оплатой за обучение.

6. Взаимоотношения очного отделения

6.1. Очное отделение в процессе своей деятельности взаимодействует с:

учебной частью, методическим кабинетом и предметными (цикловыми) комиссиями по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения квалификации преподавателей.

библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся.

отделом кадров по вопросам подбора кадров, перемещению и отчислению обучающихся.

бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, дополнительных образовательных услуг и выплат стипендий.

заведующим по производственному обучению по вопросам организации всех видов практики.