



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ

Введено приказом директора от 27 ноября 2019 г. № 165/1



Принято на Педагогическом совете
Протокол от 27.11.2019 г. № 2

Председатель _____ О.В. Юдина



Красноярск, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

I	Общие положения	3
II	Функции очного отделения	4
III	Организация учебного процесса	4
IV	Взаимодействие	5



І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отделение является структурным подразделением образовательного учреждения. На отделении осуществляется подготовка специалистов по нескольким специальностям по очной форме обучения как за счет средств краевого бюджета, так и на основе договора об оказании платных образовательных услуг.

1.2. Отделение в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 года;

- Законом Красноярского края от 26.06.2017 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае»;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №464 от 14.06.2013 г. (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 года №291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 16 июля 2013 года №968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС);

- Уставом краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский технологический техникум пищевой промышленности» (далее – «техникум»).

1.3. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором техникума из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения.

1.4. Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается о своей деятельности перед директором техникума и его заместителями.

1.5. Заведующий отделением непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.6. Заведующий отделением является членом Педагогического Совета техникума.

1.7. Работа отделения проводится по плану, который составляется на учебный год и утверждается директором техникума.

1.8. На отделении ведется следующая документация: поименная книга обучающихся; личные дела обучающихся; ведомости успеваемости обучающихся отделения по результатам промежуточной аттестации (зачетные, экзаменационные ведомости); сводные ведомости за



семестр; ведомости успеваемости по результатам курсового проектирования, учебной и производственной (по профилю специальности) практик; зачетные книжки обучающихся, студенческие билеты; журналы регистрации зачетных книжек, студенческих билетов, справок об обучении, документов о профессиональном обучении; планы работы и отчеты о работе отделения; протоколы заседаний Государственных экзаменационных комиссий.

II. ФУНКЦИИ ОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

- 2.1 Организация и координация учебной и воспитательной работой на отделении.
- 2.2 Организация учета успеваемости обучающихся
- 2.3 Контроль дисциплины обучающихся.
- 2.4 Контроль качества реализации УД, ПМ.
- 2.5 Контроль работы обучающихся в период курсового и дипломного проектирования.
- 2.6 Обеспечение обучающихся необходимой учебно-методической документацией в печатном виде и с доступом к электронным ресурсам на официальном сайте учреждения.
- 2.7 Ведение учета контингента обучающихся и предоставление статистической отчетности директору и заместителю директора по учебной работе.
- 2.8 Организация внедрения в учебный процесс новых форм обучения, современных образовательных технологий, в том числе электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.
- 2.9 Подготовка проектов приказов о движении контингента, поощрении и наложении дисциплинарного взыскания к обучающимся.
- 2.10 Контроль за ведением учета часов учебной работы преподавателя ежемесячно.
- 2.11 Контроль за оформлением протоколов Государственной аттестационной комиссии на отделении.
- 2.12 Размещение информации на сайте учреждения.
- 2.13 Приказом директора на заведующего отделением могут быть возложены иные функции в целях полного и всестороннего обеспечения непрерывной научно-методической, организационной деятельности отделения.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

- 3.1. На очном отделении обучаются лица, освоившие образовательные программы основного общего и среднего общего образования; на заочном отделении обучаются лица, освоившие образовательные программы среднего общего образования.
- 3.2. Лица, имеющие основное общее образование, зачисляются на обучение на 1-й курс. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по специальностям базового уровня – 3 года 10 месяцев.
- 3.3. На первом курсе реализуется базисный учебный план для всех специальностей техникума. Продолжение обучения студентов, начиная со второго курса, производится по учебным планам техникума, разработанным для лиц на базе среднего (полного) общего образования.
- 3.4. Лица, имеющие среднее (полное) общее образование зачисляются для обучения на 2-й курс. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по специальностям – 2 года 10 месяцев при реализации базового уровня подготовки.



3.5. Начало и окончание учебного года, сроки проведения сессий, практик, итоговой (государственной) аттестации, определяются учебными планами специальностей и уточняются в календарном учебном графике (КУГ), разрабатываемым на каждый учебный год.

3.6. Учебные планы специальностей и КУГ разрабатывается заместителем директора по учебной работе и утверждается директором техникума.

3.7. Обучающимся очного отделения выдается студенческий билет и зачетная книжка установленного образца, обучающимся заочного отделения выдается зачетная книжка установленного образца.

3.8. Учебный процесс на отделении организуется в соответствии с основной профессиональной образовательной программой (ОПОП) по специальности.

3.9. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет не более 54 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной нагрузки.

3.10. Обязательные аудиторские занятия на дневном отделении составляют 36 часов в неделю и проводятся по расписанию, составляемому на семестр и проводятся согласно утверждённому расписанию на семестр.

3.11. Проведение консультаций по УД, ПМ планируется в учебном плане специальности, фиксируются в учебном журнале. Проводятся консультации вне учебного расписания по графику работы учебного кабинета УД, ПМ.

3.12. Курсовые работы выполняются за счет времени, отводимого на изучение УД, ПМ и в объеме, предусмотренной учебной программой. Тематика курсовых работ утверждается приказом директора техникума.

3.13. Формы и порядок проведения текущего контроля, аттестации на отделении определены в локальных актах техникума.

3.14. Производственная практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной и заочной форм обучения. Порядок, сроки, объём и форма прохождения производственной практики определены ОПОП.

3.15. Порядок проведения промежуточной аттестации определён соответствующими локальными актами.

3.16. Виды и порядок ГИА определены ФГОС по специальностям, локальными актами техникума.

IV. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

4.1. Общее руководство отделением осуществляет заместитель директора по учебной работе, непосредственное – заведующий отделением.

4.2. В рамках своих полномочий заведующий отделением взаимодействует:

- с заведующим заочным отделением – по вопросам перевода студентов очного отделения на заочное отделение;

- с заведующим практикой – по вопросам практического обучения;

- с цикловыми предметными комиссиями – по вопросам программно-информационного обеспечения, внедрения инновационных технологий;

- с библиотекой – по вопросам обслуживания студентов;

- с отделом кадров – по вопросам подбора и расстановки кадров.