

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Пугачевский гидромелиоративный техникум имени В. И. Чапаева – филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Саратовский государственный университет генетики,
биотехнологии и инженерии имени Н.И. Вавилова»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Пугачевского филиала

/Семенова О.Н./
«15» января 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ ПУГАЧЕВСКОГО ФИЛИАЛА
ФГБОУ ВО ВАВИЛОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Принято Советом филиала
Протокол № 2 от 15.01.2025г

г. Пугачев, 2025г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2.	ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ	3-4
3.	УПРАВЛЕНИЕ И ПОРЯДОК РАБОТЫ ОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ	5-6
4.	ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ	6-7
5.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ	7-8
6.	ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО НА ОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ	8

1. Общие положения

1.1. Положение об очном отделении в Пугачевском филиале ФГБОУ ВО Вавиловский университет (далее - Положение, филиал) 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 филиала и иные локальные нормативные акты.

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

1.4. На очном отделении осуществляется реализация основных профессиональных образовательных программ (далее - ОП) по специальностям.

1.5. Руководство очным отделением осуществляется заместителем директора по учебной и воспитательной работой.

1.6. Очное отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора филиала.

1.7. Работа очного отделения организуется по планам, разработанным на учебный год и утвержденным директором филиала.

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

2. Основные задачи, функции и направления деятельности очного отделения

2.1. Основными задачами очного отделения являются:

- реализация ОП по очной форме обучения, 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 программ.

- непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных программ 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 филиала 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;
- организация профориентационной работы, приема;
- 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 ОП 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; организация воспитательной работы в соответствии с рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы;

- 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 заведующий очным отделением, действующий на основании должностной инструкции, утверждаемой директором филиала.

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

3.3. Деятельность очного отделения строится на основании перспективных и текущих планов работы филиала.

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

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

- с предметными (цикловыми) комиссиями;
- с другими структурными подразделениями филиала;
- со сторонними организациями и учреждениями.

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

- составление графика учебного процесса отделения, графика экзаменационных сессий и выполнения курсовых и выпускных квалификационных работ;
- осуществление контроля за выдачей педагогических часов педагогическими работниками отделения, соответствие записям в учебных журналах и программам;
- осуществление контроля за ходом учебного процесса, посещения занятий и успеваемости обучающихся;
- 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 филиала и обучающимися осуществляется в индивидуальных, групповых и коллективных формах или их сочетаниях.

4. Обязанности и права заведующего отделением

На заведующего отделением возлагается:

- организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении;
- организация работы по формированию ОПОП по 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;
- организация технического/художественного творчества 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.

4.2 Заведующий очного отделения имеет право:

- получать необходимую для организации работы информацию: копии приказов, издаваемых в филиале, касающихся обучающихся отделения и мероприятий филиала, 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 филиала предложения о поощрении.

5. Ответственность работников отделения

2.4. Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед директором филиала.

2.5. 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.

3. Делопроизводство на очном отделении

3.1. К документации очного отделения относятся:

- график учебного процесса очного обучения;
- учебные планы по реализуемым ОП;
- 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;
- журнал учета занятий и 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.