

Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Бийский техникум лесного хозяйства»

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом

КГБПОУ «Бийский техникум лесного
хозяйства»

Протокол от 24.01.2024 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора КГБПОУ

«Бийский техникум лесного
хозяйства»

Приказ от 05.02.2024 г. № 26

ПОЛОЖЕНИЕ
об очном отделении
КГБПОУ «Бийский техникум лесного хозяйства»

2024г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов СПО;
- Устава КГБПОУ «Бийский техникум лесного хозяйства» образовательной организации.

1.2. Очное отделение (далее – отделение) является структурным подразделением образовательной организации и осуществляет образовательную деятельность, реализуя лицензированные ОПОП по специальностям на базе основного общего и среднего общего образования на бюджетной и договорной (платной) основе.

1.3. Руководство деятельностью отделением и контроль над учебным процессом и учебно-методической работой в области среднего профессионального образования осуществляет заведующий отделением, назначенный руководителем образовательной организации из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической или административной работы. Заведующий отделением назначается и освобождается от должности приказом руководителя образовательной организации.

1.4. Заведующий отделением несет ответственность за работу отделения и отчитывается о деятельности отделения перед заместителем директора образовательной организации по учебной работе образовательной организации, директором образовательной организации.

1.5. Сотрудники отделения назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора образовательной организации.

1.6. В своей деятельности отделение руководствуется законодательством РФ, нормативно-правовыми актами Минпросвещения России, Уставом образовательной организации, приказами и распоряжениями директора образовательной организации, настоящим Положением, должностными инструкциями.

2. Цели, задачи, функции отделения

2.1. Основная цель деятельности отделения – обеспечение высокого качества подготовки квалифицированных специалистов среднего звена.

2.2. Основными задачами отделения являются:

- удовлетворение потребностей общества в специалистах среднего звена;
- решение задач интеллектуального, культурного и профессионального развития обучающихся;

- удовлетворение потребностей личности в получении качественного образования;
- формирование у обучающихся гражданской позиции, уважения к своей профессии, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности.

2.3. Функции отделения:

- осуществление планирования, организации и контроля учебного процесса в области среднего профессионального образования;
- контроль качества профессиональной подготовки обучающихся, осуществляемой в рамках изучаемых учебных циклов, предусмотренных основной образовательной программой среднего профессионального образования;
- ведение документации, согласно внутренней номенклатуре дел и в соответствии с требованиями, установленными в образовательной организации к управлению документацией, и подготовка отчетных материалов по учебному процессу;
- учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин образовательной программы (разработка учебных планов и программ по учебным дисциплинам, в том числе индивидуальных);
- обеспечение технологий обучения (выбор средств и методов обучения, корректировка учебных планов и т.д.);
- контроль правильности распределения и выполнения учебной нагрузки преподавателями, совершенствование профессионального мастерства преподавателей;
- ведение документации, отражающей движение контингента обучающихся;
- разработка и составление инструкций и методических рекомендаций, направленных на совершенствование учебного процесса;
- подготовка ходатайства о материальном или ином поощрении обучающихся, сотрудников и преподавателей за активное участие в общественной жизни образовательной организации и другие достижения;
- обеспечение и проведение промежуточной аттестации, выработка единых требований к оценке знаний, обучающихся по отдельным дисциплинам, разработка содержания экзаменационных материалов: билетов, тестов и т.д.;
- организация проведения итоговой аттестации выпускников;
- участие в маркетинговых исследованиях в отношении выявления требований потребителей и оценки их удовлетворенности результатами деятельности образовательной организации; - предоставление информации и своевременное ее обновление на официальном сайте образовательной организации (связанной с деятельностью отделения).

3. Права и обязанности отделения

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:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов образовательной деятельности образовательной организации;
- участвовать в заседаниях Совета техникума и других коллегиальных органах образовательной организации;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- присутствовать на учебных занятиях, экзаменах и зачетах, на квалификационных экзаменах по профессиональным модулям, защите курсовых проектов (работ), отчетов по практике, заседаниях ГЭК;
- издавать распоряжения по результатам внутрисеместровых, промежуточных аттестаций и по другим направлениям работы;
- требовать от администрации образовательной организации организационного и материально-технического обеспечения деятельности отделения, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав; - выносить на рассмотрение педагогического Совета колледжа вопросы, связанные с совершенствованием образовательного процесса и повышением качества подготовки специалистов.

3.3. Отделение в установленном порядке обязано отчитываться о своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе техникума, директором техникума.

4. Ответственность отделения

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

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

- надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией заведующего отделением и работников отделения (в пределах, определенных действующим Трудовым Кодексом РФ, Уставом образовательной организации);
- за реализацию образовательных программ в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и графиком учебного процесса;
- своевременную подготовку и предоставление достоверной и актуальной информации на официальный сайт образовательной организации;
- полноту и достоверность сведений, результатов анализа данных, предоставляемых для отчетности;
- ведение делопроизводства в соответствии с установленными требованиями;

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

4.3. Степень ответственности других работников отделения устанавливается должностными инструкциями.

5. Взаимодействие отделения с другими подразделениями образовательной организации и документационное обеспечение

5.1. Отделение взаимодействует:

– со структурными подразделениями образовательной организации по вопросам своей деятельности и в пределах своей компетенции;

– с отделом научно-методического и информационного сопровождения, предметными (цикловыми) комиссиями по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения профессионализма педагогов (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий);

– с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся;

– с отделом правового и кадрового обеспечения по вопросам подбора кадров.

5.2. Отделение взаимодействует с другими подразделениями образовательной организации и работниками образовательной организации по вопросам распределения обучающихся на стажировку, производственную и преддипломную практику и руководства процессом.

5.3. В отделении формируются и хранятся следующие учебные документы по очной форме обучения:

– Алфавитная книга студентов техникума;

– личные дела студентов техникума;

– ведомости и протоколы успеваемости студентов отделения (по результатам промежуточной аттестации, сводные за семестр, сводные за учебный год, сводные за весь период обучения, по результатам курсового проектирования, тестирования, ведомости на повторную и досрочную аттестацию);

– ведомости учета посещаемости и успеваемости студентов по месяцам.

– план работы;

– копии учебных планов по очной форме обучения;

– рабочие программы учебных дисциплин (модулей);

– фонды оценочных средств по учебным дисциплинам (модулям);

– методические указания по выполнению лабораторно-практических работ, самостоятельной работы обучающихся, курсовых работ (проектов), выпускных квалификационных работ, дипломных работ (проектов);

– расписание занятий;

– списки обучающихся и преподавателей;

– графики и расписания промежуточной аттестации;

– другие необходимые для работы документы по очной форме обучения.

Журналы:

- учебных занятий;
- учета выдачи справок;
- регистрации и выдачи дипломов;
- регистрации апелляций

Протоколы:

- заседания стипендиальной комиссии;
- протоколы Старостата;
- регистрации входящей и исходящей корреспонденции.
- списочный состав групп.
- Книга учета движения контингента техникума;

6. Внутриучрежденческий контроль

Контроль за деятельностью отделения возлагается на заместителя директора по учебной работе. Ответственным за деятельность очного отделения является заведующий отделением.