

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА 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/  
«02» февраля 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ  
В ПУГАЧЕВСКОМ ФИЛИАЛЕ  
ФГБОУ ВО ВАВИЛОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Принято Советом филиала  
Протокол № 2 от 02.02.2023 г.

Пугачев, 2023

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

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

## **1. Общие положения**

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.

1.1. 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 – ОПОП) по специальностям.

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

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 ОПОП 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.
- 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;
- осуществление контроля выполнения учебной нагрузки преподавательским составом отделения.

2.3. Основными направлениями деятельности очного отделения являются:

- организация образовательного процесса по ОПОП 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;
- 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 сессий;
- 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;
- 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**

4.1. 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;
- контроль за качеством преподавания учебных дисциплин (модулей);
- участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете;
- учет работы по отделению и представление отчетности;

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 обучающихся за активную общественную работу, о наложении взысканий на

обучающихся за нарушение правил внутреннего распорядка, неуспеваемость, о поощрении педагогических работников.

## **5. Ответственность работников отделения**

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

5.2. 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 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.

## **6. Делопроизводство на очном отделении**

6.1. К документации очного отделения относятся:

- график учебного процесса очного обучения;
- учебные планы по реализуемым ОПОП;
- рабочие учебные программы по дисциплинам (модулям);
- расписание учебных занятий и экзаменов, государственной итоговой аттестации;
- приказы и распоряжения руководителя образовательной организации поза очному обучению;



- положения, регламентирующие работу очного 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.