

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ ОГБПОУ «ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- федеральных государственных образовательных стандартов;
- Устава образовательной организации.

1.2. Очное отделение (далее – отделение) является структурным подразделением Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Томский политехнический техникум» (далее – Техникум) и осуществляет образовательную деятельность, реализуя лицензированные основные профессиональные образовательные программы (далее – ОПОП) по специальностям на базе основного общего и среднего (полного) общего образования на бюджетной и договорной (платной) основе.

1.3. Руководство деятельностью отделением и контроль над учебным процессом 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.

Трудовые отношения с заведующим отделением прекращаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

В период пребывания в отпуске, в служебной командировке, временной нетрудоспособности и в отсутствии по иным уважительным причинам заведующего отделением должностные обязанности заведующего отделением исполняет назначенный приказом директора Техникума иной работник Техникума.

1.4. Заведующий отделением несет ответственность за работу отделения и отчетывается о деятельности отделения перед заместителем директора Техникума по учебно-методической работе образовательной организации, директором Техникума.

1.5. Сотрудники отделения назначаются и освобождаются от должности установленным действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Техникума. Трудовые отношения с работниками отделения прекращаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.6. Сотрудники отделения подчинены и подотчетны непосредственно заведующему отделением.

1.7. В состав отделения входят следующие должности:

- заведующий отделением;
- заведующий учебной частью;
- секретарь учебной части;
- секретарь.

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

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И 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 специальности/ профессии, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности.

2.3. Функции отделения:

- формирование учебных групп и учет контингента обучающихся;
- осуществление контроля посещаемости образовательного процесса обучающимися Техникума;
- индивидуальная работа с обучающимися и их законными представителями по вопросам успеваемости и посещаемости занятий;
- участие в дежурстве по Техникуму, согласно графика дежурства администрации;
- ведение документации, согласно внутренней номенклатуре дел и в соответствии с требованиями, установленными в Техникуме к управлению документацией;
- ведение документации, отражающей движение контингента обучающихся (подготовка проектов приказов об отчислении обучающихся, переводе на следующий курс, предоставлении академического отпуска);
- подготовка проектов приказов о материальном или ином поощрении обучающихся за активное участие в общественной жизни образовательной организации и другие достижения;
- подготовка проектов приказов о наложении дисциплинарного взыскания на обучающихся;
- организация участия обучающихся Техникума во Всероссийских проверочных работах (далее – ВПР) и осуществление контроля за проведением ВПР;
- соблюдение всех требований по ведению документации по проведению ВПР;
- предоставление информации и своевременное ее обновление на официальном сайте образовательной организации (связанной с деятельностью отделения);
- предоставление информации в соответствующие структурные подразделения Техникума о численности контингента обучающихся;
- осуществление допуска к промежуточной аттестации обучающихся, контроль за ходом проведения промежуточной аттестации;
- выдача направлений на пересдачу экзаменов, дифференцированных зачетов;
- осуществление контроля за сроками ликвидации академической задолженности по результатам промежуточной аттестации;
- осуществление контроля за ведением зачетных книжек, уведомительных писем об успеваемости и пропусках учебных занятий;
- осуществление контроля за выполнением индивидуальных учебных планов обучающихся;
- проведение работы со старостами групп по организации работы и ведению отчетной документации;
- ведение электронной базы обучающихся Техникума с использованием цифровой платформы сопровождения образовательной деятельности.

3. ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Ведет делопроизводство, в пределах своей компетенции, в том числе в электронной форме, а именно:

- отслеживает движение контингента по группам (отчисление и зачисление);
- готовит зачетные и экзаменационные ведомости по каждой дисциплине и сводные ведомости по группам на период зимней и летней сессий;
- своевременно оформляет пакет документов, необходимых для заполнения дипломов будущих выпускников.

3.2. Ведет книгу выдачи дипломов, дубликатов дипломов.

3.3. Формирует личные дела принятых на обучение, вносит в них изменения.

3.4. Подготавливает проекты приказов по движению контингента обучающихся (отчисление, перевод, восстановление и пр.).

3.5. Ведет учет личного состава обучающихся, выдает необходимые справки.

3.6. Обрабатывает и оформляет сдачу личных дел в архив на долгосрочное хранение.

3.7. Выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации.

3.8. Составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений, готовит проекты статистических отчетов о движении контингента.

3.9. Предоставляет запрашиваемую информацию об обучающихся в военный комиссариат, учреждения здравоохранения, Фонд пенсионного и социального страхования, Центр занятости населения. Своевременно информирует военкомат об отчисленных и зачисленных юношах призывного возраста. Содействует вручению повесток.

3.10. Формирует, направляет в банк ведомости на открытие счетов обучающихся.

3.11. Вносит персональные данные об образовании и /или квалификации, документах об обучении в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

3.12. Заполняет дипломы и приложения к ним, дубликаты дипломов.

3.13. Обеспечивает функционирование архива учебной части.

3.14. Представляет в бухгалтерию отчет по контингенту.

3.15. Выдает и принимает обходные листы.

3.16. Готовит протоколы стипендиальной комиссии.

3.17. Ведет учет академических справок и регистрирует их в специальном журнале.

3.18. Заполняет и выдает зачетные книжки и студенческие билеты.

3.19. Подготавливает акты о списании дипломов.

3.20. Заполняет свидетельство о профессии и приложения к ним, полученное в рамках освоения ОПОП.

3.21. Соблюдать дисциплину труда, требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, гражданской обороне и противопожарной безопасности в соответствии с правилами и инструкциями.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ

4.1. Отделение имеет право на обеспечение материально-техническими ресурсами, необходимыми для осуществления деятельности, входящей в компетенцию отделения.

4.2. Отделение, в лице заведующего отделением, имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов образовательной деятельности Техникума;
- участвовать в заседаниях коллегиальных органов Техникума;
- 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 проекты приказов 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 Техникума вопросы, связанные с совершенствованием образовательного процесса и повышением качества подготовки специалистов.

4.3. Отделение в установленном порядке обязано отчитываться о своей деятельности перед заместителем директора по учебно-методической работе, директором Техникума.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛЕНИЯ

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

5.2. 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;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности (в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ).

5.3. Степень ответственности других работников отделения устанавливается должностными инструкциями.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Отделение взаимодействует со структурными подразделениями образовательной организации по вопросам своей деятельности и в пределах своей компетенции.

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

- журналы учебных занятий;
- графики и расписания промежуточной аттестации;
- учебные планы;
- алфавитные списки студентов учебных групп;
- ведомости успеваемости студентов отделения по результатам промежуточной аттестации, сводные ведомости за учебный год и за весь период обучения;
- сводные ведомости учета посещаемости учебных занятий студентами;
- зачетные книжки студентов;
- сведения о студентах, обучающихся по целевому обучению;
- планово-отчетная документация;
- сведения по посещаемости студентов;
- другие документы и материалы по успеваемости и посещаемости студентов.