



Бурятский республиканский союз потребителей
ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум»

Система менеджмента качества
Положение об очном отделении

П - СО-05-14
Издание 3
Экземпляр №

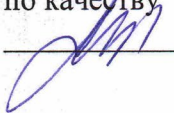


СТАНДАРТ ПОО
ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ
П-СО-05-14

СОГЛАСОВАНО:

Зам.директора по УМР

Представитель руководства
по качеству

 Д.Ц.Цыденжапова

ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум»	
Система менеджмента качества Положение об отделении	П-СО-05-14 Издание 2

Предисловие

Настоящее положение разработано на основе:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2020);
- Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям СПО
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 (ред. от 28.08.2020) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 N 29200);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.10.2020 N 60252);
- Устав ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум»

1 Наименование

В целях обеспечения правильной классификации документации для включения в перечень нормативной документации техникума принято следующее наименование данного документа: Положение «Об очном отделении в ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум» (далее по тексту Положение).

2 Назначение

Настоящее Положение используется в работе заведующим очным отделением, председателями цикловых комиссий, кураторами, преподавателями.

3 Общие положения

3.1. Очное отделение является структурным подразделением ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум».

На отделении осуществляется подготовка специалистов по нескольким родственным специальностям по очной форме как на основе договора полного возмещения затрат на обучение, так и на бюджетной основе.

Работа отделения проводится по плану, составленному на учебный год и утверждаемому заместителем директора ПОЧУ «УУТЭТ» по учебно-методической и воспитательной работе. Реорганизация или ликвидация отделения производится на основании приказа директора ПОЧУ «УУТЭТ» в сроки, указанные в этом приказе.

3.2. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым приказом директора ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум» из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю отделения не менее 5 лет.

ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум»	
Система менеджмента качества Положение об отделении	П-СО-05-14 Издание 2

3.3. Заведующий отделением назначается на должность и освобождается от нее приказом директора ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум» по представлению заместителя директора ПОЧУ «УУТЭТ» по учебно- методической и воспитательной работе.

3.4. Заведующий отделением непосредственно подчиняется заместителю директора ПОЧУ «УУТЭТ» по учебно-методической и воспитательной работе.

3.5. На время отсутствия заведующего отделением (командировка, отпуск, болезнь, и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум». Данное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

3.6. Заведующий отделением несёт ответственность за всю работу отделения и отчитывается о своей деятельности перед директором ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум» и его заместителем по учебно-методической и воспитательной работе.

3.7. Отделение в своей деятельности руководствуется:

— Трудовым кодексом Российской Федерации, принятым 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями);

— Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

— Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям.

— иными нормативно - правовыми документами по среднему профессиональному образованию Минобрнауки России, Минобрнауки РБ, Управления образования и инноваций Центросоюза РФ;

— Уставом ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум».

На отделении обучаются лица на базе основного общего образования и среднего (полного) общего образования.

3.8. Лица, имеющие основное общее образование, зачисляются на обучение на 1-й курс. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности базового уровня - 2 года 10 месяцев.

3.9. На первом курсе реализуется базисный учебный план для всех специальностей отделения. Продолжение обучения студентов, начиная со второго курса, производится по учебным планам среднего специального учебного заведения, разработанным для лиц на базе среднего (полного) общего образования в соответствии с ФГОС СПО.

Лица, имеющие среднее (полное) общее образование, могут быть зачислены для обучения на 2-ой курс. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программой по специальностям отделения - 1 год 10 месяцев при реализации базового уровня подготовки.

3.10. Начало и окончание учебного года на отделении, сроки проведения сессий, практик, итоговой государственной аттестации определяются учебными планами специальностей и уточняются в графике учебного процесса техникума, разрабатываемом на каждый учебный год.

Учебные планы специальностей и график учебного процесса разрабатываются заместителем директора ПОЧУ «УУТЭТ» по учебно-методической и воспитательной работе совместно с заведующим отделением и утверждаются директором ПОЧУ «УУТЭТ».

3.11. Обучающимся очного отделения выдаётся студенческий билет и зачётная книжка установленного образца.

ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум»	
Система менеджмента качества Положение об отделении	П-СО-05-14 Издание 2

4 Основные задачи очного отделения

4.1. Основная задача отделения - обеспечение устойчивого повышения конкурентоспособности выпускников, подготовка высококвалифицированных специалистов в соответствии с требованиями личности, общества, государства, то есть потребителей и заинтересованных сторон.

4.2. Организация учебного процесса

Учебный процесс на отделении организуется в соответствии с рабочими планами специальностей.

График учебного процесса, количество часов, отводимое на изучение дисциплины, определяется ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум», исходя из специфики специальностей отделения.

Максимальный объём учебной нагрузки студента составляет не более 54 часов в неделю, включая все виды аудиторной и самостоятельной учебной деятельности.

Обязательные аудиторные занятия составляют 36 часов в неделю и проводятся по расписанию, составленному на семестр в соответствии с приказом директора ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум».

Проведение консультаций по учебным дисциплинам планируется в учебном плане специальности, календарно - тематическом плане учебной дисциплины. Консультации проводятся вне учебного расписания по графику работы учебного кабинета дисциплины.

Курсовые работы выполняются за счёт времени, отводимого на изучение данной дисциплины и в объёме, предусмотренном учебным планом. Разработка тематики курсовых работ, организация выполнения проводятся в соответствии приказа директора ПОЧУ «УУТЭТ».

Формы и порядок проведения текущего контроля, аттестации и промежуточного контроля на отделении определены соответствующим приказом директора ПОЧУ «УУТЭТ».

Производственная (по профилю специальности) практика реализуется в объёме, предусмотренном учебным планом специальности. Порядок и форма проведения производственной (по профилю специальности) практики определяются на отделении в соответствии с Положением «О практике студентов, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования в ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум»

Вид государственной итоговой аттестации определен Государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям и рабочими учебными планами специальностей отделения. Подготовка и процедура государственной итоговой аттестации определяются Положением «О порядке проведения Государственной итоговой аттестации по образовательной программе среднего профессионального образования специальности»

5. Обязанности заведующего очным отделением

Заведующий отделением относится к категории руководителей.

ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум»	
Система менеджмента качества Положение об отделении	П-СО-05-14 Издание 2

5.1. Оказывает помощь учебной части в обеспечении выполнения планов и программ, осуществляет контроль за выполнением учебных планов в часах.

5.2. Участвует в подготовке материалов к составлению расписания учебных занятий и оказывает помощь учебной части в составлении расписания.

5.3. Организует учет успеваемости студентов и осуществляет работу по ее улучшению на отделении. Выдает направления на ликвидацию академической задолженности студентам и осуществляет их учет. Проводит систематическую работу по сохранению контингента на отделении.

5.4. Осуществляет контроль за дисциплиной студентов и их поведением в учебном корпусе и общежитии. Принимает меры к студентам, пропустившим занятия без уважительных причин.

5.5. Организует работу кураторов. Проводит подготовку к утверждению заместителем директора по учебно-методической и воспитательной работе планов работы кураторов и осуществляет контроль за их выполнением. Оказывает помощь заместителю директора по УМиВР по планированию и организации работы семинара кураторов.

5.6. Организует работу «старостата».

5.7. Организует работу по вовлечению студентов в научные предметные кружки.

5.8. Организует работу студентов в период курсового и дипломного проектирования и защиты проектов.

5.9. Принимает участие в работе комиссий: стипендиальной, по профилактике правонарушений, приемной и др.

5.10. Осуществляет контроль за качеством преподавания учебных предметов, проведением групповых собраний и воспитательных мероприятий.

5.11. Организует проведение и осуществляет учет мероприятий на отделении.

5.12. Принимает участие в работе педсовета, совещаний при директоре, методсовета. Разрабатывает рекомендации по улучшению учебной и воспитательной работы.

5.13. Организует связь с выпускниками.

5.14. Оказывает помощь в работе заместителю директора по УМиВР.

5.15. Оказывает помощь воспитателю общежития в проведении воспитательной работы со студентами общежития.

5.16. Оказывает помощь дежурному преподавателю в организации дежурства в техникуме.

5.17. Ведет учет работы по отделению. Готовит характеристики на кураторов и через них - характеристик на студентов. Готовит проекты приказов о переводе студентов на следующий курс, назначении на стипендию, выпуске специалистов и т. д.

5.18. Принимает участие в организации работы Родительского комитета техникума, проводит через кураторов и лично работу с родителями студентов.

5.19. Планирует и организует работу Малого педсовета отделения.

5.20. Осуществляет контроль санитарно-гигиенического состояния в аудиториях техникума, организует проверку качества уборки аудиторий после занятий, соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности.

5.21. Выявляет и организует работу с «трудными» студентами.

5.22. Осуществляет контроль на отделении оплаты за обучение студентами коммерческих групп обучения, осуществляет меры по обеспечению своевременности оплаты студентами за оказания образовательных услуг лично или через кураторов.

5.23. Готовит план работы отделения на год и личный план на каждый месяц. Годовой план утверждаются заместителем директора по УМиВР в установленный срок.

ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум»	
Система менеджмента качества Положение об отделении	П-СО-05-14 Издание 2

6 Документация отделения

6.1 Перечень документов для выработки и принятия управленческих решений по выполнению требований потребителей и других заинтересованных сторон предполагает их наличие на отделении, хранение и актуализацию и включает:

- 6.1.1. Устав ПОЧУ «УУТЭТ» - в электронном виде;
- 6.1.2. Положение об отделении.
- 6.1.3. Документация СМК по мере ее введения в действие:
 - Политика ПОЧУ «УУТЭТ» в области качества;
 - Руководство по качеству;
 - Документированные процедуры, методические инструкции.
- 6.1.4. План работы отделения на учебный год.
- 6.1.5. Приказы и распоряжения по техникуму.
- 6.1.6. Утвержденные учебные планы по специальностям отделения;
- 6.1.7. Положение о промежуточной аттестации студентов;
- 6.1.8. Положение о Государственной итоговой аттестации студентов;
- 6.1.9. Протоколы заседаний стипендиальной комиссии.

6.2. Перечень документов – свидетельств о результативности выполнения запланированных работ (записи по качеству) предполагает их наличие на отделении, хранение и актуализацию и включает:

- 6.2.1. Списки студентов отделения по группам;
- 6.2.2. Протоколы заседаний Малого педсовета отделения, педагогических консилиумов;
- 6.2.3. Распоряжения по отделению;
- 6.2.4. Ведомости промежуточной успеваемости студентов (экзаменационные и зачетные ведомости (оригиналы));
- 6.2.5. Сводные (семестровые) ведомости отделения по группам и специальностям;
- 6.2.6. Ведомости по защите курсовых проектов;
- 6.2.7. Ведомости по результатам практик;
- 6.2.8. Ведомости по результатам ежемесячной аттестации студентов – на бумажном и в электронном виде;
- 6.2.9. Ведомости учёта посещаемости учебных занятий студентами -на бумажном и в электронном виде;
- 6.2.10. Отчёты работы отделения по результатам семестров - в электронном виде;
- 6.2.11. Отчеты председателей ГИА;
- 6.2.12. Учёт движения контингента отделения;
- 6.2.13. Материалы по работе со студентами;
- 6.2.14. Личные карточки студентов отделения по группам - в бумажном виде;
- 6.2.15. Зачётные книжки студентов, студенческие билеты;
- 6.2.16. Книга регистрации исходящей корреспонденции отделения.
- 6.2.17. Документация по организации курсового и дипломного проектирования.
- 6.2.18. Результаты внутренних аудитов, планы-отчеты о корректирующих и предупреждающих действиях с записями о их выполнении и результативности.

ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум»	
Система менеджмента качества Положение об отделении	П-СО-05-14 Издание 2

7 Ответственность

7.1. Заведующий отделением, кураторы учебных групп, преподаватели, работающие на отделении, несут ответственность за достижение целей в области качества, эффективного планирования, управления, обеспечения и улучшения качества в рамках своих функциональных направлений.

7.2. За несвоевременное или некачественное выполнение отделением своих обязанностей заведующий отделением, кураторы групп и преподаватели, работающие на отделении, несут персональную ответственность.

8 Действия отделения при возникновении ЧС природного и техногенного характера.

8.1. Действия отделения при возникновении ЧС природного или техногенного характера определяются соответствующей инструкцией, утверждённой директором ПОЧУ «УУТЭТ». Основной задачей является сохранения студентов и вывод их в безопасное место.

8.2. Заведующий отделением выделяет из числа студентов третьего курса необходимое количество студентов для формирования групп ликвидации последствий ЧС.

