

Министерство образования и науки Алтайского края  
КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства»

---

СОГЛАСОВАНО  
Советом академии  
от «29» сентября 2020 г.  
протокол № 47  
секретарь Совета академии  
Э.В. Юровская  
регистрационный № 1-19

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
КГБПОУ «ААГ»  
от «29» сентября 2020 г.  
№ 01-08/15  
В.Ф. Косинова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об очном отделении

Барнаул 2020

## **I Общие положения**

1.1 Положение об очном отделении академии разработано на основании:

– Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказа Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Письма от 20 февраля 2017 г. N 06-156 «Методические рекомендации по реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по 50 наиболее востребованным и перспективным профессиям и специальностям»;

– Устава краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайская академия гостеприимства», утвержденный приказом Министерства образования и науки Алтайского края от 16.04.2018 № 635.

1.2 Очное отделение является структурным подразделением краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайская академия гостеприимства» (академия), подчиняется директору академии, а по функциональным обязанностям заместителю директора по учебно-методической работе.

1.3 На отделении осуществляется реализация основных профессиональных образовательных программ (ОПОП) по специальностям и профессиям среднего профессионального образования (СПО) очной формы обучения, указанным в лицензии. Очное отделение открывается при наличии не менее 200 обучающихся по одной или нескольким специальностям и профессиям СПО.

1.4 Отделение создано с целью организации учебного процесса обучающихся по очной форме, организации и осуществления учебно-методической работы преподавателей академии.

1.5 Основными задачами очного отделения являются:

- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования;

- формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;

- организация учебно-воспитательного процесса на профессионально-нравственной основе.

1.6 Основными направлениями деятельности очного отделения академии являются:

– управленческое (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).

– педагогическое (участие в формировании информационно-образовательной среды академии; информационное и методическое обеспечение учебного процесса на очном отделении);

1.7 В своей деятельности отделение руководствуется Конституцией РФ, ФЗ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом академии, Правилами внутреннего распорядка академии, приказами и распоряжениями директора академии, заместителей директора академии, решениями Педагогического совета, Совета академии.

1.8 Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора академии.

1.9 Настоящее Положение определяет деятельность заочного отделения. Предназначено для административных работников академии.

## **II Права и ответственность**

2.1 Работники очного отделения действуют на основании должностных инструкций, назначаются и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора академии.

2.2 Работники очного отделения имеют право:

– представлять интересы академии во взаимоотношениях со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к их компетенциям;

– вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными должностными инструкциями, настоящим Положением;

– получать от руководства, структурных подразделений и работников академии информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

– контролировать работу всех подчиненных ему лиц и требовать безусловного выполнения ими поручений;

– подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

– вести в установленном порядке преподавательскую работу.

2.3 Отделением для реализации своих функций обязано:

– создавать на отделении необходимые условия и обеспечивать контроль уставной деятельности, реализации Правил внутреннего распорядка академии;

– организовывать исполнение распоряжений администрации академии, контролировать их выполнение;

– организовывать подготовку и реализацию учебных планов и рабочих программ, расписания учебных занятий, контролировать их выполнение;

- контролировать выполнение учебной нагрузки преподавательским составом отделения;
- обеспечивать реализацию документально-правовой работы, учет результатов работы и деятельности отделения;
- осуществлять учета и ведение отчетности на отделении;
- своевременно предоставлять отчетную документацию;
- организовывать контроль дисциплины студентов, планировать и проводить профилактические воспитательные мероприятия;
- контролировать качество преподавания дисциплин учебного курса по специальностям на отделении;
- контролировать работу обучающихся в период курсового и дипломного проектирования;
- организовывать дежурство учебных групп по планам проведения мероприятий;
- готовить проекты писем, распоряжений, приказов, решений касающихся работы отделения.

### **III Структура**

3.1 Управление очным отделением осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом академии и настоящим Положением.

3.2 В состав отделения входят: заведующий отделом организации учебного процесса, заведующие дневным отделением и секретари учебной части.

3.3 Непосредственно руководство деятельностью очного отделения осуществляют заведующие дневным отделением, назначаемые приказом директора академии.

3.4 Заведующие дневным отделением подчиняются заведующему отдела организации учебного процесса.

3.5 Заведующие дневным отделением обеспечивают качественную организацию учебного процесса, руководят деятельностью преподавателей, кураторов, работающих на отделении.

### **IV Порядок работы**

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

4.2 Очное отделение открывается в академии при наличии не менее 200 студентов, обучающихся по одной или нескольким специальностям и профессиям СПО.

4.3 Деятельность очного отделения строится на основании перспективных и текущих планов работы академии.

4.4 Основными условиями организации учебно-методической работы

очного отделения в академии являются:

- чёткое распределение полномочий, прав и обязанностей;
- максимальный учёт социального заказа на образовательные услуги.

4.5 Очное отделение контролирует работу преподавателей, работающих на отделении.

4.6 Очное отделение академии осуществляет свою деятельность в соответствии с Программой развития академии, по плану.

4.7 Содержание работы очного отделения обеспечивает реализацию его целей и задач, формируется на основе целей и задач академии, перспектив развития, позволяющего определить, уточнить или сформулировать заново основные задачи и проблемы учебно-методической работы отделения.

4.8 Очное отделение отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебно-методической работе.

4.9 Для выполнения функций и реализации прав очное отделение взаимодействует:

- с информационно-обучающим сектором по вопросам обеспечения и организации ремонта оргтехники, оборудования, расходных материалов;
- с методическим отделом по вопросам согласования содержания учебных материалов;
- с предметно-цикловыми комиссиями (кафедрами);
- с другими структурными подразделениями академии;
- со сторонними организациями и учреждениями.

4.10 Ведущими видами работы отделения являются организационная учебная работа:

- формирование основной профессиональной образовательной программы по специальностям и профессиям СПО, реализуемым в академии;
- составление графика учебного процесса отделения, графика экзаменационных сессий, выполнения курсовых и дипломных работ (проектов);
- осуществление контроля за выдачей педагогических часов преподавателями отделения, соответствие записям в учебных журналах календарно-тематических планам 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 студентов и внедряет их на отделении;
- осуществление в соответствии с действующими локальными нормативными актами в установленном порядке перевода обучающихся академии 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.

4.11 Работа с педагогическими кадрами академии и обучающимися осуществляется в индивидуальных, групповых и коллективных формах или

их сочетаниях.

4.12 Заведующие дневным отделением участвуют в работе стипендиальной комиссии. Вносят предложения о поощрении обучающихся за успехи в учебной и внеучебной деятельности, о привлечении обучающихся к дисциплинарной ответственности. Готовят документы о назначении академической стипендии обучающимся. Организуют совместно с ПЦК (кафедрой) олимпиады, конкурсы, конференции, семинары, содействует развитию творческого подхода к обучению, через механизмы морального и материального стимулирования.

## V Делопроизводство

### 5.1 Перечень согласно номенклатуре дел.

- основные профессиональные образовательные программы подготовки специалистов среднего звена, программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, реализуемых в академии;
- график учебного процесса очного обучения;
- учебные планы по специальностям и профессиям СПО, реализуемым по очной форме обучения;
- расписание учебных занятий и экзаменов, итоговой государственной аттестации;
- приказы и распоряжения директора академии по очному отделению;
- положения, регламентирующие работу очного отделения;
- годовой план и отчет по работе отделения;
- годовой план распределения и сведения о выполнении педагогической нагрузки преподавателей, работающих на очном отделении;
- годовые статистические и ежемесячные отчеты о движении контингента обучающихся;
- личные дела обучающихся очного отделения;
- алфавитные книги обучающихся;
- списки обучающихся по учебным группам;
- журнал учета выдачи зачетных книжек;
- зачетные книжки обучающихся;
- журнал учебных занятий;
- экзаменационные и зачетные ведомости учета успеваемости обучающихся и сводные ведомости;
- семестровые и годовые ведомости успеваемости учебных групп;
- переписка с организациями, учреждениями;
- копии приказов по учебной части;
- объяснительные обучающихся;
- протоколы заседаний стипендиальной комиссии;
- документы по назначению академической стипендии.