

Принято на заседании совета техникума  
Протокол № 8 от «01» сентября 2023 г.

Введено приказом ГАПОУ СО «НТЖТ»  
от «04» сентября 2023 г. № 248-ОД

Рег. № 46

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 28FDC73397887B5D56F582557740EABE  
Владелец: ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТРАНСПОРТА»  
Действителен: с 08.10.2025 до 01.01.2027

***ПОЛОЖЕНИЕ***  
***Об очном отделении***  
***государственного автономного профессионального***  
***образовательного учреждения Свердловской области***  
***«Нижнетагильский колледж транспорта»***  
(в редакции приказа от 15.04.2026 № 142-ОД)

г. Нижний Тагил  
2026 год

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об очном отделении (далее – Положение) определяет задачи, функции, порядок работы очного отделения, права и обязанности заведующего отделением, ответственность сотрудников.

1.2. Положение основано на следующих нормативных документах:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральные государственные образовательные стандарты;

– приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями;

– Устав колледжа.

1.3. Очное отделение является структурным подразделением колледжа и подчиняется директору.

1.4. На очном отделении осуществляется реализация основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) по специальностям/профессиям, указанным в лицензии.

1.5. Руководство очным отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы.

1.6. Очное отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.7. Работа очного отделения организуется по планам, разработанным на учебный год и согласованным заместителем директора по учебно-методической работе.

1.8. Сотрудники очного отделения назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора колледжа.

## **2. Основные задачи, функции и направления деятельности очного отделения**

2.1. Основными задачами очного отделения являются:

– реализация ОПОП по очной форме обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, 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 услуг и способы их предоставления;

– непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг 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 образовательной организации 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;
- 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.
- организация воспитательной и индивидуальной работы с обучающимися;
- 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;
- соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм техники безопасности.
- 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;
- организация воспитательной работы в соответствии с рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы;
- 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 отделением, действующий на основании должностной инструкции, утверждаемой директором колледжа.

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 колледжа.

3.4. Основными условиями организации учебно-методической работы очного отделения являются:

- четкое распределение полномочий, прав и обязанностей;
- максимальный учет социального заказа на образовательные услуги.

3.5. Содержание работы очного отделения формируется на основе целей, задач и перспектив развития образовательной организации.

3.6. Для выполнения функций и реализации прав очное отделение взаимодействует:

- с методическим отделом по вопросам согласования содержания учебных материалов;
- с методическими объединениями колледжа;
- с другими структурными подразделениями колледжа;
- со сторонними организациями и учреждениями.

3.7. Ведущими видами работы очного отделения являются организационная, учебная работа:

- составление графика учебного процесса отделения, графика экзаменационных сессий и выполнения курсовых и выпускных квалификационных работ;
- осуществление контроля за выдачей педагогических часов педагогическими работниками отделения, соответствие записям в учебных журналах 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 обучающихся и внедряет их на отделении;
- осуществление в соответствии с действующими локальными нормативными актами в установленном порядке перевода обучающихся с обучения по договору об образовании с оплатой стоимости обучения, на вакантные бюджетные места, перевода с одной формы обучения на другую, предоставление обучающимся академических отпусков.

3.8. Работа с педагогическими кадрами колледжа и обучающимися осуществляется в индивидуальных, групповых и коллективных формах или их сочетаниях.

#### **4. Обязанности и права заведующего отделением**

4.1. На заведующего отделением возлагается:

- помощь в организации и руководстве учебной и воспитательной работой на отделении;
- 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;
- организация и контроль за ходом экзаменационных сессий;
- контроль за выполнением графика курсового и дипломного проектирования и работы обучающихся в период курсового и дипломного проектирования;
- учет работы по отделению и представление отчетности;
- участие в работе стипендиальной комиссии.

4.2. Заведующий отделением имеет право:

- получать необходимую для организации работы информацию: копии приказов, издаваемых в колледже, касающихся обучающихся отделения и мероприятий колледжа, 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 колледжа предложения: о поощрении обучающихся за активную общественную работу, о наложении взысканий на обучающихся за нарушение правил внутреннего распорядка, неуспеваемость, о поощрении педагогических работников.

#### **5. 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;
- положения, регламентирующие работу очного отделения;
- годовой план и отчет по работе отделения;

- сведения о распределении и выполнении педагогической нагрузки педагогическими работниками, преподающими на очном отделении;
- 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;
- сводные семестровые ведомости группы;
- другие необходимые для работы документы по очной форме обучения.

## **6. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором колледжа.

7.2. Настоящее Положение может быть изменено в порядке, предусмотренном Уставом колледжа.