СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
ГБПОУ НСО «Новосибирский технологический колледж питания»
(протокол № 6 от 18.05.2026)

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности директора ГБПОУ НСО «Новосибирский технологический колледж питания»
_____Е.В. Вандакурова
Приказ от 22.05.2026 № 148-од

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ

государственного бюджетного профессионального образовательного учреждении Новосибирской области «Новосибирский технологический колледж питания»
(ГБПОУ НСО «Новосибирский технологический колледж питания»)

2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об очном отделении ГБПОУ НСО «Новосибирский технологический колледж питания» (далее Положение) регламентирует порядок управления и организации деятельности очного отделения ГБПОУ НСО «Новосибирский технологический колледж питания» (далее - учреждение).

1.2. Очное отделение является структурным подразделением учреждения, создается и ликвидируется приказом директора учреждения.

1.3. Возглавляет очное отделение и осуществляет его непосредственное руководство заведующий очным отделением, назначаемый приказом директора учреждения из числа педагогических или руководящих работников, имеющих высшее образование и стаж работы не менее трех лет на педагогических или руководящих должностях.

Другие работники очного отделения назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора учреждения по представлению заведующего очным отделением.

1.4. В своей деятельности очное отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации и Новосибирской области, Уставом учреждения, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка ГБПОУ НСО «Новосибирский технологический колледж питания» и другими локальными актами учреждения.

1.5. Организация образовательного процесса на очном отделении организуется по планам, разработанным на учебный год и утвержденным директором учреждения.

1.6. Обучение на очном отделении осуществляется:

а) за счет субсидий на государственное задание, выделенных из бюджета Новосибирской области (в рамках контрольных цифр приема – государственного заказа);

б) по договорам с физическими и юридическими лицами с полным возмещением затрат на обучение (сверх контрольных цифр приема).

1.7. Информация о деятельности очного отделения размещается на сайте учреждения texpit.ru.

2. Цели и задачи очного отделения

2.1. Основной целью очного отделения является организация и обеспечение высокого качества образовательного процесса.

2.2. Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие установленным стандартам качества и отвечающие требованиям и ожиданиям потребителей.

2.3. Непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентностного подхода и расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка, использования новейших образовательных программ и технологий.

2.4. Внедрение в образовательный процесс информационно-коммуникационных, личностно-ориентированных, модульных технологий, основанных на компетенциях и других инновационных технологий.

2.5. Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

3. Функции очного отделения

3.1. Планирование, организация и непосредственное руководство учебной работой на отделении.

3.2. Обеспечение требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

3.3. Осуществление контроля за качеством образовательного процесса.

3.4. Организация и контроль учета успеваемости и посещаемости.

3.5. Контроль за работой обучающихся в период курсового и дипломного проектирования.

3.6. Контроль за ходом экзаменационной сессии.

3.7. Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации.

3.8. Выдача направлений пересдачу зачетов и экзаменов.

3.9. Осуществление своевременного составления расписания и проведения консультаций государственной итоговой аттестации студентов.

3.10. Организация государственной итоговой аттестации выпускников и оформление документов студентов и выпускников.

3.11. Оказания содействия структурным подразделениям учреждения, работающим с личным составом студентов.

3.12. Подготовка материалов для работы стипендиальной комиссии, участие в работе стипендиальной комиссии.

3.13. Организация работы по сохранению контингента, переводу, восстановлению на обучение, отчислению обучающихся в соответствии с Уставом учреждения, внесение предложений о вынесению студентам поощрений и наказаний.

3.14. Для оценки знаний студентов по всем дисциплинам, МДК, ПМ, не реже одного раза в семестр организация и проведение контрольных недель.

3.15. Подготовка проектов приказов по движению контингента, по поощрениям и взысканиям студентов, выпуску специалистов, закреплению тем дипломных проектов, руководителей дипломных проектов, допуску к государственной итоговой аттестации.

3.16. Осуществление подготовки данных по отделению для составления годовых статистических отчетов, текущих отчетов, лицензирования, аккредитации, педагогических советов, совещаний.

3.17. Предоставление данных для пополнения данных сайта учреждения оперативными данными и информационными материалами о деятельности отделения, контроль за своевременным их обновлением.

3.18. Организация и контроль всех форм отчетности.

3.19. Организация делопроизводства на отделении в соответствии с номенклатурой дел.

3.20. Очное отделение организует и обеспечивает:

– руководство учебной работой на отделении;
– выполнения учебных планов и программ;
– проведение промежуточной и итоговой аттестации студентов;
– проведение консультаций, обзорных лекций в период дипломного проектирования;
– подготовку материалов к рассмотрению на педагогическом совете, на заседании стипендиальной комиссии;
– учет успеваемости и посещаемости студентов, работу по улучшению этих показателей;
– контроль за выполнением расписания;
– контроль за качеством преподавания учебных предметов;
– контроль за работой студентов в период курсового и дипломного проектирования;
– оформление личных дел студентов;
– оформление, ведение, подготовку учебной документации (студенческие билеты, журналы теоретического обучения, зачетные книжки, экзаменационные

ведомости);

– участие в подготовке родительских собраний, дней открытых дверей и иных мероприятий;

– учет работы по отделению и предоставление отчетности.

4. Права очного отделения

4.1. Очное отделение для выполнения возложенных на него задач и функций имеет право:

– запрашивать и получать от структурных подразделений учреждения информацию и документы, необходимые для выполнения своих обязанностей;

– знакомиться с проектами руководства, касающимися деятельности очного отделения;

– вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности очного отделения;

– подписывать и визировать документы очного отделения в пределах своей компетенции;

– осуществлять взаимодействия с руководителями всех служб учреждения;

– участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отделения;

– посещать учебные, лабораторные, практические занятия и виды практики, внеурочные мероприятия;

– участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов;

– принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы образовательного учреждения;

– требовать от кураторов групп и мастеров производственного обучения своевременной сдачи установленных форм отчетности.

4.2. Права, предоставленные очному отделению, осуществляются непосредственно заведующим очным отделением или по его поручению другими работниками отделения.

5. Взаимодействие со структурными подразделениями учреждения

5.1. Очное отделение взаимодействует с:

– заведующим отделением заочного обучения и профессиональной подготовки – по вопросам перевода студентов очного отделения на заочное, по вопросам обучения студентов рабочим профессиям, отличным от выбранной;

– заместителем директора по учебно-производственной работе – по вопросам практического обучения;

– заведующим учебной частью – по вопросам занятости преподавателей, наличия свободных аудиторий, составления отчетности, проведения внеурочных мероприятий;

– председателями цикловых комиссий – по вопросам организации образовательного процесса по специальностям;

– библиотекой – по вопросам обеспечения студентов учебной и учебно-методической литературой;

– начальником хозяйственного отдела – по вопросам материально-технического обеспечения образовательного процесса;

– методическим кабинетом – по вопросам учебно-методического обеспечения специальностей;

– бухгалтерией по вопросам выплаты академических, социальных стипендий и стипендий стимулирующего характера;

– с кураторами групп и мастерами производственного обучения по организации учебно-воспитательной работы в группе и ведению документации.

6. Ответственность

6.1. Работники отделения несут ответственность за:

– ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями;

– правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

– причинение ущерба учреждения – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;

– непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности учреждению, его работникам и студентам.

6.2. На заведующего очным отделением возлагается персональная ответственность за:

– организацию деятельности очного отделения по выполнению задач и функций, возложенных на Отделение;

– организацию в отделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

– соблюдение работниками очного отделения трудовой и производственной дисциплины;

– обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделении, и соблюдение правил пожарной безопасности.