

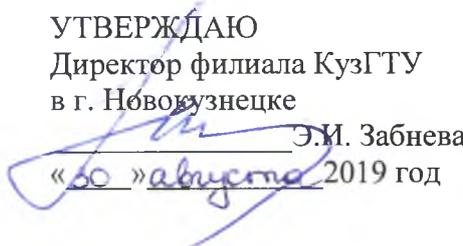
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Т.Ф. ГОРБАЧЕВА»

ФИЛИАЛ КузГТУ в г. НОВОКУЗНЕЦКЕ

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала КузГТУ

в г. Новокузнецке

 Э.М. Забнева

«30» августа 2019 год

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕНИИ ОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ**

Новокузнецк 2019

## **1. Общие положения**

1.1. Отделение очного обучения (далее – Отделение) является структурным подразделением филиала КузГТУ в г. Новокузнецке, осуществляющим образовательную, научно-исследовательскую, воспитательную, культурно-просветительскую деятельность в сфере высшего образования.

1.2. В своей деятельности Отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, регламентирующими учебную и научную деятельность образовательных организаций высшего образования, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева», Положением о филиале КузГТУ в г. Новокузнецке, решениями Ученого Совета университета, приказами и распоряжениями директора филиала КузГТУ в г. Новокузнецке, настоящим Положением.

1.3. Отделение осуществляет подготовку специалистов и бакалавров в сфере высшего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки, заявленным в лицензии.

1.4. Деятельность Отделения организуется в тесном контакте с кафедрами и отделом планирования и организации воспитательно-образовательного процесса.

1.5. Штатная численность сотрудников Отделения устанавливается директором филиала КузГТУ в г. Новокузнецке.

1.6. Общее руководство деятельностью Отделения осуществляет зам. директора по учебной работе.

1.7. Непосредственное руководство Отделением осуществляет заведующий отделением очного обучения, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора филиала.

1.8. Должностные обязанности заведующего и сотрудников Отделения определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором филиала.

1.9. Деятельность Отделения осуществляется в соответствии с планом работы филиала на учебный год.

1.10. Отделение имеет печать с обозначением своего наименования.

## **2. Задачи Отделения**

2.1. Организация учебного процесса по очной форме обучения в соответствии с требованиями ФГОС ВО и ФГОС 3+ по соответствующим направлениям подготовки и специальностям.

2.2. Организация деятельности старостата.

2.3. Проведение профессионально-ориентационной работы среди обучающихся.

2.4. Организация работы дисциплинарной, стипендиальной комиссии по результатам текущего контроля и экзаменационных сессий.

2.5. Комплексное развитие и эффективное использование материально-технической базы в учебных, научных и производственных целях; обеспечение нормальных условий труда и быта профессорско-преподавательского состава и обучающихся.

2.6. Информационное взаимодействие с обучающимися и их родителями в порядке, установленном Уставом образовательной организации, Положением о филиале, локальными актами по вопросам образовательной деятельности.

2.7. Мониторинг и анализ посещаемости, промежуточных и итоговых аттестаций учебного процесса по специальностям и направлениям филиала очной формы обучения (в том числе, текущего контроля, экзаменационных сессий, защит курсовых проектов, выпускных квалификационных работ).

2.8. Создание условий для развития личностных качеств обучающихся, социальных и профессиональных компетенций, необходимых в повседневной жизни и успешной профессиональной деятельности.

### **3. Структура Отделения**

3.1. В состав Отделения входит деканат, обеспечивающий реализацию основных направлений образовательной деятельности филиала.

3.2. Структура и штатное расписание деканата согласовываются в установленном порядке и утверждаются директором филиала.

3.3. В Отделении могут быть созданы советы, комиссии, и иные органы самоуправления, решения о создании которых утверждаются распоряжением директора филиала.

### **4. Функции Отделения**

4.1. Исполнение распорядительной документации, регламентирующей организацию образовательного процесса.

4.2. Планирование и организация в соответствии с рабочими учебными планами, графиками образовательной деятельности обучающихся.

4.3. Оформление и ведение личных учебных карточек обучающихся.

4.4. Контроль за успеваемостью, посещаемостью занятий и движением контингента обучающихся.

4.5. Обеспечение выполнения обучающимися правил внутреннего распорядка.

4.6. Участие в составлении расписания занятий, экзаменов и зачетов, контроль за их качеством и ходом выполнения.

4.7. Контроль проведения учебных занятий, консультаций, зачетов, экзаменов, соблюдения графиков учебного процесса, расписания занятий и экзаменационных сессий.

4.7. Контролирование стипендиального обеспечения, оказание материальной помощи и другой социальной поддержки обучающимся.

4.8. Участие в профориентационных мероприятиях филиала.

4.9. Своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений обучающихся, обеспечение принятия по ним решений и направление ответов в установленный нормативными документами срок.

4.10. Комплектование, хранение, учет и использование соответствующих архивных документов Отделения.

4.11. Взаимодействие в установленном порядке со структурными подразделениями филиала по вопросам организации образовательного процесса очной формы обучения.

## **5. Права, обязанности и ответственность сотрудников Отделения**

5.1. Права и обязанности сотрудников Отделения устанавливаются должностными инструкциями, утверждаемыми директором филиала.

5.2. Заведующий Отделением имеет право:

5.2.1. Представлять интересы Отделения перед руководством филиала.

5.2.2. В пределах своей компетенции издавать распоряжения, регулирующие образовательную, научно-исследовательскую, методическую, воспитательную деятельность.

5.2.3. Участвовать в обсуждении и решении вопросов по образовательной, научной, учебно-методической, воспитательной и хозяйственной деятельности филиала.

5.2.4. Вносить предложения директору филиала о поощрении обучающихся, профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала Отделения.

5.3. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение Отделением задач и функций, предусмотренных данным положением, в соответствии с действующим законодательством несет заведующий Отделением. Степень ответственности заведующего Отделением устанавливается должностной инструкцией.

5.4. Заведующий отделением несет персональную ответственность за:

5.4.1. Работу Отделения в целом, состояние образовательной, научной, методической и воспитательной деятельности в частности.

5.4.2. Качество подготовки обучающихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

5.4.3. Выполнение учебного плана по направлениям подготовки обучающихся в установленные сроки.

5.4.4. Качественное и своевременное выполнение поручений руководства филиала.

5.4.5. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками и студентами Отделения.

5.4.6. Выполнение правил охраны труда и правил пожарной безопасности сотрудниками Отделения.

5.4.7. Правильное оформление, хранение, формирование документации в процессе деятельности Отделения.

5.4.8. Соблюдение инструкции хранения и использования печати.