Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куценко Сергей Филиппович
Должность: ректор
Дата подписания: 18.04.2024 17:10:37
Уникальный программный ключ:
afc4604d6c3b32ab4da083ca53587edb847fe529

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 70C8D2D9A513AE04A1DDE96048E64A70
Владелец: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ЯРОСЛАВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕАТРАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ИМЕНИ ФИРСА ШИШИГИНА"
Действителен: с 20.12.2022 до 14.03.2024

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «Ярославский государственный театральный институт»
Профессор С.Ф. Куценко

«14» 10 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

«Ярославский государственный театральный институт»

Принято на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО «Ярославский государственный театральный институт»
(Протокол № 03 от «21» сентября 2017 г.)

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение распространяется на деятельность структурного подразделения, осуществляющего очную форму обучения в ФГБОУ ВО «Ярославский государственный театральный институт» (в дальнейшем – Институт), и устанавливает общие положения, задачи и функции.

1. 2. Требования Положения являются обязательными к применению для всех работников Института, работающих на очном отделении.

2. Общие положения

2.1. Очное отделение является структурным подразделением Института, организующим обучение студентов по специальностям и направлениям высшего образования в очной форме согласно установленному плану приема на бюджетной основе (за счет средств федерального бюджета) и по договору об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

2.2. Очное отделение ФГБОУ ВО «Ярославский государственный театральный институт» (далее - Институт) в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.;

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

- Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования, учрежденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 года, № 71.

- Иными нормативно-правовыми и другими регулирующими документами по высшему профессиональному образованию Минобразования России;

- Уставом ФГБОУ ВО «Ярославский государственный театральный институт»;

- локальными положениями и нормативными актами института;

- приказами ректора по Институту.

2.3. Очное отделение принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы по институту.

2.4. Очное отделение принимает к сведению и руководству решения Ученого Совета института.

2.5. Очное отделение взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и неучебными подразделениями института в соответствии со структурой института, регламентом процедур управления институтом, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации института, Уставом института.

3. Структура очного отделения

3.1. В состав очного отделения входят заведующий очным отделением и специалист по учебно-методической работе;

3.2. Руководство очным отделением осуществляет заведующий, назначаемый ректором из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов. Заведующий очным отделением подчиняется ректору института, проректору по учебной работе.;

3.3. Заведующий очным отделением, в соответствии со своими должностными обязанностями, несет ответственность за организацию работы очного отделения;

3.4. Заведующий очным отделением является членом Ученого совета Института.

3.5. Непосредственно работу очного отделения осуществляет специалист по учебно-методической работе в соответствии со своими должностными обязанностями.

4. Основные функции очного отделения

4.1. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой;

4.2. Организация реализации основных профессиональных образовательных программ по направлениям подготовки и специальностям института;

4.3. Проведение учета и анализа контингента студентов, обучающихся на отделении;

4.4. Учет успеваемости студентов, отчисления, восстановления, перевода
студентов, оформления и представления в установленном порядке академических отпусков студентам очного отделения;

4.5. Осуществление контроля и учета посещаемости студентов на отделении;

4.6. Подготовка необходимой документации на выпускников отделения: выверка оценок, проверка персональных данных, подготовка приказов на допуск к Итоговой государственной аттестации;

4.7. Контроль за выполнением всеми участниками образовательного процесса (студентами, преподавателями) правил внутреннего распорядка;

4.8. Обеспечение делопроизводства и документоведения по функционированию отделения;

4.9. Реализация прав и обязанностей работников и студентов, предусмотренные Уставом и иными нормативно-правовыми документами Института, в части деятельности очного отделения.

4.9. Поддержание связи с выпускниками отделения, создание банка данных выпускников;

4.10. Осуществление подготовки данных по отделению для составления годовых и статистических отчетов, лицензирования, аттестации, аккредитации, ученых советов и совещаний.

5. Обязанности заведующего очным отделением

Заведующий очным отделением обязан:

- осуществлять общее руководство отделением в соответствии с возложенными функциями;
- организовывать учет и анализ текущей и итоговой успеваемости студентов и посещаемости ими учебных занятий;
- своевременно оформлять представления на отчисление студентов, документы на перевод, восстановление и прием на старшие курсы в порядке, установленном соответствующими положениями;
- руководить работой старост учебных групп, проводить воспитательную работу со студентами отделения в соответствии с утвержденной концепцией и основными направлениями, принятыми в Институте;
- вести учет и контроль всей учебной и иной документации отделения в соответствии с установленной номенклатурой дел;
- организовывать в необходимых случаях связь с родителями студентов, информировать родителей о результатах учебы и поведения студентов;
- поддерживать и координировать связь с выпускниками очного отделения;

- проводить анализ работы отделения по всем направлениям его деятельности, на основе которого готовить годовые отчеты;

- обеспечивать выполнение правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и требований техники безопасности; контролировать и принимать все необходимые меры по охране труда, санитарии и противопожарной безопасности;

- систематически повышать квалификацию.

6. Права заведующего очным отделением

Заведующий очным отделением имеет право в пределах своей компетенции:

- издавать в пределах своих полномочий распоряжения для студентов отделения, обязательные для исполнения;

- посещать все виды учебных занятий, а также экзамены и зачетные занятия, проводимые преподавателями, работающими на отделении;

- назначать старост студенческих групп отделения;

- представлять студентов к поощрению и административному наказанию, вплоть до отчисления;

- запрашивать документы и информацию у руководителей Института и структурных подразделений в рамках деятельности очного отделения;

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с деятельностью очного отделения, и выступать перед руководителями Института с инициативой по развитию, реорганизации, совершенствованию учебного процесса и оснащению очного отделения;

- предлагать руководству меры поощрения отличившихся работников;

- представлять Институт на различных мероприятиях, входящих в компетенцию отделения;

7. Ответственность

Очное отделение несет ответственность за:

7.1. Невыполнение возложенных на очное отделение задач, функций и обязанностей.

7.2. Нарушение прав и академических свобод студентов и работников очного отделения.

7.3. Необеспечение безопасности жизни и здоровья студентов и работников очного отделения во время выполнения ими своих должностных обязанностей.

7.4. Необеспечение сохранности и функционирования переданного очному отделению имущества и технического оборудования для обеспечения учебного процесса и научной деятельности.

7.5.Ответственность работников очного отделения за ненадлежащее или несвоевременное исполнение обязанностей определяется должностной инструкцией либо трудовым договором.