



специальным разрешением (лицензией) на осуществление образовательной деятельности.

1.2. Основными целями отделения очной формы обучения являются:

- подготовка высококвалифицированных специалистов среднего звена;
- четкая организация образовательного процесса;
- строгое выполнение учебных планов и программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, практического обучения.

1.3. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым руководителем Колледжа из числа работников, имеющих высшее образование.

1.4. Заведующий отделением отчитывается о своей деятельности перед руководителем Колледжа и его заместителем по учебно-методической работе.

1.5. Работа отделения осуществляется в соответствии с годовым планом работы Колледжа, который утверждается руководителем Колледжа.

1.6. На отделении очной формы обучения обучаются лица на базе основного и среднего общего образования.

1.7. Начало и окончание учебного года, сроки проведения промежуточных аттестаций, практик, государственной итоговой аттестации определяются учебными планами по специальностям и уточняются в графике образовательного процесса, который разрабатывается на каждый учебный год.

1.8. Учебные планы по специальностям и график образовательного процесса разрабатываются заместителем директора по учебно-методической работе и утверждаются руководителем Колледжа.

1.9. Студентам отделения очной формы обучения выдается студенческий билет и зачетная книжка установленного образца.

1.10. Сроки освоения программ подготовки специалистов среднего звена устанавливаются федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования с учетом уровня образования.

На базе среднего общего образования срок получения среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальностям 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров 38.02.06 Финансы, 38.02.08 Торговое дело – 1 год 10 месяцев; по специальностям 19.02.10 Технология продукции общественного питания,



43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании,  
43.02.15 Поварское и кондитерское дело – 2 года 10 месяцев.

На базе основного общего образования срок получения СПО по специальностям 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров 38.02.06 Финансы, 38.02.08 Торговое дело – 2 года 10 месяцев; по специальностям 19.02.10 Технология продукции общественного питания, 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании, 43.02.15 Поварское и кондитерское дело – 3 года 10 месяцев.

1.11. На отделении очной формы обучения ведется работа со студентами, их родителями (лицами, их заменяющими) и преподавателями.

1.15. Отделение очной формы обучения в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (последняя редакция);
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям, реализуемым в Колледже;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 17.05.2012 г. №413, зарегистрированным в Министерстве юстиции России 07.06.2012 г., регистрационный №24480;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. №762, зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации 21 сентября 2022 г., регистрационный №70167;
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. №800, зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации 07 декабря 2021 г., регистрационный №66211;
- Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. №885/390, зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный №59778;



- Рекомендациями по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования;

- Уставом Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный колледж экономики и торговли» (новая редакция);

- Правилами внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный колледж экономики и торговли»;

- Правилами внутреннего распорядка студентов Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный колледж экономики и торговли»;

- настоящим Положением;

- другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Луганской Народной Республики и иными правовыми актами Луганской Народной Республики, нормативными правовыми актами органов, осуществляющих управление в сфере образования.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА НА ОТДЕЛЕНИИ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

2.1. Образовательный процесс на отделении организуется в соответствии с учебными планами по специальностям и графиком образовательного процесса.

2.2. Образовательная деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования организовывается в соответствии с календарными учебными графиками. Указанный график составляется на учебный год с учетом переносов рабочих и выходных дней, согласовывается и утверждается в порядке и в сроки, установленные образовательной организацией. На основании календарного учебного графика образовательная организация составляет расписание учебных занятий для каждой учебной группы. Расписание должно обеспечить выполнение учебного плана в части проведения учебных занятий в полном объеме.



2.3. Максимальный объем учебной нагрузки студента составляет не более 54 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной работы по освоению ППССЗ.

2.4. Максимальный объем аудиторной нагрузки составляет 36 часов в неделю. Аудиторные занятия проводятся согласно расписанию, которое составляется и утверждается на семестр руководителем Колледжа.

2.5. Курсовые работы (проекты) выполняются за счет времени, отведенного на изучение дисциплины (междисциплинарного курса).

2.6. Практическая подготовка студентов является обязательным компонентом основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования. Практическая подготовка включает в себя: учебную практику, производственную практику (по профилю специальности), преддипломную практику.

2.7. Учебная практика проводится в учебно-производственном комплексе Колледжа, мастерских «Учебный магазин (учебный склад)», «Учебный отдел финансово-хозяйственной деятельности», «Учебная бухгалтерия» учебных базах практики на основе договоров между предприятиями и образовательным учреждением. Учебная практика проводится мастером производственного обучения и преподавателями дисциплин профессионального цикла.

2.8. При реализации ППССЗ по специальности производственная практика включает в себя производственную практику (по профилю специальности) и преддипломную практику. Производственная практика проводится на предприятиях (в учреждениях, организациях), направление деятельности которых соответствует профилю подготовки студентов, на основании договоров, заключаемых между предприятиями образовательным учреждением.

Практическая подготовка в условиях профессиональной деятельности проводится под организационно-методическим руководством преподавателей дисциплин профессионального цикла (мастера производственного обучения) Колледжа и руководителя практикой от предприятия (учреждения, организации).

2.9. Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся как концентрированно, так и рассредоточено путем чередования с теоретическим обучением по неделям.

Преддипломная практика проводится концентрированно после последней промежуточной аттестации.

2.10. Освоение образовательной программы среднего профессионального образования сопровождается текущим контролем

успеваемости и промежуточной аттестацией студентов. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов определяются Колледжем самостоятельно.

2.11. Промежуточная аттестация по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям может проводиться в форме зачета, дифференцированного зачета, экзамена, экзамена (квалификационного).

2.12. Воспитательная работа на отделении проводится классными руководителями групп под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

### **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ, РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ОТДЕЛЕНИИ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

3.1. Реализация основных профессиональных образовательных программ по специальностям в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования с целью комплексного освоения студентами всех видов профессиональной деятельности.

3.2. Формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение необходимых умений и опыта практической работы.

3.3. Организация и обеспечение высокого качества образовательного процесса.

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

3.5. Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей образовательный процесс.

### **4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

4.1. Организация и непосредственное руководство учебной работой на отделении.

4.2. Обеспечение выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, рабочих учебных планов и программ.



4.3. Осуществление контроля за соблюдением преподавателями расписания занятий, своевременным началом и окончанием занятий.

4.4. Осуществление контроля и учета успеваемости студентов и посещаемости ими занятий.

4.5. Контроль за организацией консультаций, дополнительных и индивидуальных занятий.

4.6. Организация работы по движению контингента студентов:

- подготовка необходимой документации по зачисленным студентам;
- восстановление, отчисление студентов;
- организация допуска к сессии, контроль за ходом сессии;
- выдача направлений на передачу зачётов и экзаменов;
- контроль сроков ликвидации академической задолженности по результатам промежуточной аттестации;
- перевод студентов с учётом успеваемости с курса на курс;
- подготовка необходимой документации на выпускников колледжа.

4.7. Проведение работы с классными руководителями и со старостами групп по организации работы группы и ведению документации.

4.8. Составление графика дежурства групп по Колледжу, контроль за работой дежурной группы.

4.9. Закрепление кабинетов (лабораторий) за группами, контроль за соблюдением санитарного состояния в закрепленных кабинетах (лабораториях).

4.10. Контроль качества преподавания учебных дисциплин.

4.11. Обеспечение студентов необходимой учебно-методической документацией.

4.12. Учет контингента студентов и предоставление статистической отчетности директору и заместителю директора по учебно-методической работе.

4.13. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на заседаниях педагогического, методического, административного советов колледжа.

4.14. Подготовка проектов приказов о переводе студентов на следующий курс, поощрении и наложении дисциплинарного взыскания, предоставлении академического отпуска и отпуска по уходу за ребенком, о допуске к государственной итоговой аттестации, об отчислении и т.д.

4.15. Участие в работе стипендиальной комиссии и оформление протоколов заседаний стипендиальной комиссии.

## **5. ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

5.1. Заведующий отделением очной формы обучения имеет право:

- посещать учебные и практические занятия, лабораторные работы и все виды практики;
- требовать от классных руководителей своевременной сдачи установленных форм отчетности;
- участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов;
- принимать участие в совершенствовании учебно-воспитательной и методической работы образовательной организации.