

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ряжский колледж имени Героя Советского Союза А.М. Серебрякова»

Рассмотрено на заседании  
Педагогического Совета  
протокол № 2  
от «30» 10 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
  
«30» 10 2019 г. А.В. Ухвачев

ПОЛОЖЕНИЕ  
об очном отделении

## 1. Общие положения:

1.1. Данное положение разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464.

1.2. Отделение является учебным и административным структурным подразделением Колледжа, осуществляющим подготовку студентов по специальностям среднего профессионального образования.

1.3. Отделение объединяет кабинеты и лаборатории, относящиеся к специальностям отделения, а также предметно - цикловые комиссии Колледжа, соответствующие профилю отделения.

1.4. Отделение создаётся при наличии не менее 120 студентов.

## 2. Руководство и организация работы отделениями

2.1. Руководство работы отделения осуществляет преподаватель, на которого возложены функциональные обязанности по заведованию отделением.

2.2. Заведующий отделением назначается директором из числа наиболее опытных преподавателей.

2.3. Заведующий отделением:

- планирует, организует и непосредственно руководит учебной, воспитательной работой на отделении;
- участвует в комплектовании учебных групп;
- участвует в составлении, представляет на утверждение и обеспечивает выполнение учебных планов и программ;
- осуществляет контроль за учебным процессом, за исполнением расписания учебных занятий;
- способствует методическому обеспечению образовательного процесса, осуществляет общее руководство подготовкой учебных и методических пособий по дисциплинам цикловых комиссий, входящих в состав отделения;
- контролирует производственную и учебную практику студентов;
- координирует совместную деятельность обучающихся и преподавателей;
- проводит работу с кураторами учебных групп;
- проводит работу с родителями, обучающихся на отделении;
- организует контроль за самостоятельной работой студентов, а также проведением экзаменов (в том числе квалификационных), зачетов и дифференцированных зачетов; переводит студентов с курса на курс, допускает студентов к сдаче промежуточных и итоговых государственных экзаменов;
- ведет учет по движению контингента на отделении, принимает меры по его сохранению;
- обеспечивает своевременность составления учетно – отчетной документации на отделении;



- руководит работой по повышению квалификации преподавательского состава отделения;
- осуществляет общее руководство научной работой студентов;
- организует и проводит межцикловые совещания;
- анализирует и составляет отчеты о работе отделения за полугодие, за год;
- способствует развитию и укреплению учебно-материальной базы Колледжа, обеспечивает сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно – гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

2.4. Заведующий отделением является членом государственной аттестационной комиссии:

- оказывает помощь авторам в подготовке к изданию соответствующих пособий;
- информирует преподавателей отделения об издающихся учебниках, учебных пособиях, видеоматериалах, аудиовизуальных и других средствах обучения;
- с целью оказания методической помощи посещает занятия преподавателей отделения, ведет журнал посещенных занятий;
- по окончании семестра составляет и сдает отчет о работе по указанным направлениям заместителю директора по учебно-производственной работе;
- второй экземпляр или электронный вариант учебно-методических материалов (тематические планы, рабочие программы, учебно-методические комплексы) преподавателей отделения методист сдает заместителю директора по учебно-производственной работе.

### 3. Делопроизводство на отделении

3.1 Отделение должно иметь следующую документацию:

- план учебной, воспитательной, научно-исследовательской и методической работы;
- учебный план специальности, программы дисциплин;
- действующие учебно-методические и другие документы по специальностям и дисциплинам отделения;
- протоколы заседаний;
- ведет журнал заведующего отделения по текущей работе;
- ведомости посещаемости учебных занятий.