

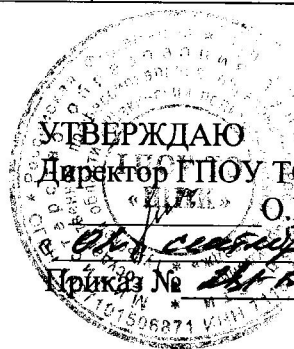


РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

на Совете колледжа

Протокол № 2

от 01 сентября 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ТО «ЩПК»

О.В.Зябрева

от 01 сентября 2015

Приказ № 24 от 01 сентября 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ КОЛЛЕДЖА

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с положениями ФЗ Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Федеральными государственными образовательными стандартами по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих, программам подготовки специалистов среднего звена, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года №464), Уставом государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Щекинский политехнический колледж».

1.1. Настоящее Положение регламентирует работу отделений колледжа.

1.2. Отделение является структурной частью колледжа. На отделении осуществляется подготовка специалистов по нескольким специальностям (профессиям) по очной форме обучения как за счет средств федерального бюджета, так и на платной договорной основе. На отделении ведется работа со студентами закрепленных групп и их родителями (законными представителями), с преподавателями, работающими в группах

1.3. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором колледжа из числа работников, имеющих высшее образование.

1.4. Заведующий отделением является членом педагогического и методического Советов колледжа.

1.5. Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчетывается о своей деятельности перед директором колледжа и его заместителем по учебной работе.

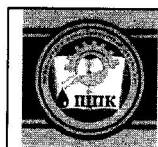
1.6 Работа отделения проводится по плану, составляемому на учебный год и утверждаемому заместителем директора по учебной работе.

### 2. Документация отделения

2.1. На отделении ведется следующая документация:

1. Ведомости успеваемости студентов отделения:

- по результатам промежуточной аттестации (зачетные экзаменационные ведомости, классные контрольные работы).
- сводные за учебный год и за весь период обучения.
- по результатам курсового проектирования, производственной (профессиональной) практики.
- по результатам аттестации студентов по месяцам.



2. Ведомости учета посещаемости учебных занятий студентами.
3. Зачетные книжки студентов, студенческие билеты.
4. Списочные составы групп.
5. Планы работы и отчеты о работе отделения.
6. Ведомости движения контингента студентов отделения.

### 3. Обязанности заведующего отделением

3. На заведующего отделением возлагается:
  - 3.1. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении.
  - 3.2. Обеспечение выполнения Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.
  - 3.3. Организация учета успеваемости студентов.
  - 3.4. Контроль дисциплины студентов, посещаемости занятий.
  - 3.5. Контроль качества преподавания учебных дисциплин.
  - 3.6. Контроль работы студентов в период курсового и дипломного проектирования.
  - 3.7. Обеспечение студентов необходимой учебно-методической документацией.
  - 3.8. Учет контингента студентов и предоставление статистической отчетности директору и заместителю директора по учебной работе.
  - 3.9. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом Совете, методическом Совете, для статистических и годовых отчетов.
  - 3.10. Подготовка проектов приказов о назначении старост групп, о переводе на следующий курс, поощрении и наложении дисциплинарного взыскания на студентов, предоставлении академического отпуска, об отчислении.
  - 3.11. Подготовка и проведение общеколледжных мероприятий, родительских собраний.
  - 3.12. Участие в работе стипендиальной комиссии и оформление протоколов заседаний стипендиальной комиссии на отделении.
  - 3.13. Контроль за составлением и выполнением планов работы классных руководителей.
  - 3.14. Внесение предложений по аттестации преподавателей, работающих на отделении.
  - 3.15. Предоставление отчетности о работе отделения и колледжа по Системе менеджмента качества.
  - 3.16. Подготовка документации для выпускников отделения.
  - 3.17. Оперативное доведение до сведения коллектива и студентов отделения документов, приказов и распоряжений администрации, решения советов образовательного учреждения.
  - 3.18. Участие в работе по разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин (модулей) специальностей отделения и обеспечение их выполнения.
  - 3.19. Реализация графика подготовки документов по организации учебного процесса.
  - 3.20. Подготовка проектов приказов по движению контингента; по поощрениям и взысканиям студентов и работников отделения; по выпуску специалистов; закреплению тем дипломных работ, руководителей дипломных работ; допуску к итоговой государственной аттестации.
  - 3.21. Организация допуска к сессии, контроль за ходом сессии.
  - 3.22. Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессий.
  - 3.23. Оказание содействия структурным подразделениям колледжа, работающим с личным составом студентов.
  - 3.24. Пополнение сайта колледжа оперативными данными и информационным материалом о деятельности отделения.

|                                                                                  |                                                                                                                         |                                                                                      |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Щекинский политехнический колледж»</b> | <b>Система менеджмента качества</b><br>СМК.П.16-2015 Положение об отделении колледжа | <b>Лист 3 из 3</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|

#### **4. Права заведующего отделением**

4. Заведующий отделением колледжа имеет право:

1. Посещать все учебные, лабораторные, практические занятия и виды практики.
2. Требовать от старост и классных руководителей своевременной сдачи установленных форм отчетности.
3. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов.
4. Принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы образовательного учреждения.