

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОВРОВСКИЙ ТРАНСПОРТНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО
с Советом Учреждения

« 20 » сентября 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ВО «КТК»
М. А. Малышев
« 20 » сентября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ
ОТДЕЛЕНИИ КОЛЛЕДЖА

Ковров

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 бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Ковровский транспортный колледж».

1.2. Настоящее Положение регламентирует работу отделений колледжа.

1.3. 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.

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

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

1.6. Во время отсутствия заведующего отделением его обязанности исполняет один из заместителей директора или заведующих отделениями по приказу (распоряжению) директора.

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

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

2. Документация отделения

На отделении ведется следующая документация:

2.1. Ведомости успеваемости студентов отделения:

- по результатам промежуточной аттестации;
- сводные за учебный год и за весь период обучения;
- по результатам аттестации студентов по месяцам.

2.2. Ведомости учета посещаемости учебных занятий студентами.

2.3. Зачетные книжки студентов, студенческие билеты.

2.4. Списочные составы групп.

2.5. Планы работы и отчеты о работе отделения.

3. Обязанности заведующего отделением

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 закрепленных специальностей и профессий.

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. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом Совете, методическом Совете, для статистических и годовых отчетов.

3.9. Подготовка проектов приказов:

- о переводе на следующий курс;
- о поощрении и наложении дисциплинарного взыскания на студентов;
- о предоставлении академического отпуска;
- об отчислении;
- по закреплению тем выпускных квалификационных работ за их руководителями;
- о допуске к итоговой государственной аттестации;
- о выпуске специалистов.

3.10. Подготовка и проведение общеколледжных мероприятий, родительских собраний.

3.11. Подготовка представлений о назначении стипендий студентам отделения и участие в работе стипендиальной комиссии.

3.12. Внесение предложений по аттестации преподавателей работающих на отделении.

3.13. Подготовка документации для выпускников отделения.

3.14. Оперативное доведение до сведения коллектива и студентов отделения документов, приказов и распоряжений администрации.

3.15. Участие в работе по разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин (модулей) специальностей отделения и обеспечение их выполнения.

3.16. Реализация графика подготовки документов по организации учебного процесса.

3.17. Организация допуска к сессии, контроль за ходом сессии.

3.18. Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессии.

3.19. Оказание содействия структурным подразделениям колледжа, работающим с личным составом студентов.

3.20. Участие в мероприятиях воспитательного характера.

3.21. Пополнение сайта колледжа оперативными данными и информационным материалом о деятельности отделения.

