



**Комитет образования, науки и молодежной политики
Волгоградской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Дубовский зооветеринарный колледж
Имени Героя Советского Союза А.А. Шарова»**

Рассмотрено на заседании
педагогического совета Протокол
№1 от 30.08.2018 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБОУ «ДЗК им. А.А. Шарова»

Н.Я. Корнеев

**ПОЛОЖЕНИЕ
об очном отделении.**

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение распространяется на деятельность отделений, осуществляющих очную форму обучения ГБОУ СПО Дубовский зооветеринарный колледж имени Героя Советского Союза А. А. Шарова и устанавливает общие положения, задачи и функции.

1.2 Положение разработано на основании постановления Правительства РФ от 18.07.2008 № 543 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)».

1.3 Требования Положения являются обязательными к применению для всех работников колледжа, работающих на очном отделении.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1 Очное отделение является структурным подразделением колледжа, объединяет следующие специальности:

111201 Ветеринария

111701 Кинология

030912 Право и организация социального обеспечения

2.2 Каждое отделение создается при наличии не менее 200 студентов очной формы обучения на основании соответствующего решения Педагогического совета колледжа и может быть ликвидировано приказом директора колледжа.

Право на реализацию образовательных программ среднего профессионального образования отделения очной формы обучения получают с момента выдачи колледжу лицензии на соответствующие направления подготовки, специальности и уровня образования.

Прием студентов на очное отделение осуществляется согласно Правилам приема ГБОУ СПО Дубовский зооветеринарный колледж имени Героя Советского Союза А. А. Шарова.

2.3 Обучение на очном отделении ведется на бюджетной и внебюджетной основах, т. е. с возмещением затрат на обучение, в соответствии с договором на обучение и утвержденной калькуляцией на предоставление образовательных услуг.

2.4 Работа отделения, осуществляющего подготовку по очной форме обучения, организуется заведующим отделением.

2.5 Заведующий отделением назначается директором колледжа по представлению заместителя директора по учебной работе из числа работников колледжа, имеющих высшее образование, опыт учебно-методической работы, стаж работы в сфере СПО не менее 5 лет.

3.6 Очное отделение в своей деятельности руководствуется:

— Трудовым кодексом РФ;

— Законом РФ «Об образовании»;

— ФГОС СПО и ГОС СПО в части Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности;

— Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднее специальное учебное заведение);

— приказами, распоряжениями Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Волгоградской области;

— Уставом колледжа;

— приказами директора;

— решениями советов колледжа (Педагогический, Методический);

— настоящим Положением.

3. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛЕНИЕМ

3.1 Общее руководство очным отделением осуществляет заместитель директора по учебной работе, непосредственное – заведующий отделением.

3.2 Заведующий отделением организует и осуществляет контроль за работой предметно-цикловых комиссий, которые входят в его состав.

3.3 На заведующего отделением возлагается:

- планирование деятельности отделения;
- непосредственное руководство учебной, воспитательной работой;
- организация образовательного процесса по специальностям;
- обеспечение выполнения учебных планов и программ;
- контроль за выполнением требований ФГОС и ГОС к уровню подготовки выпускников по специальностям;
- сохранение контингента, контроль за его движением, успеваемостью и дисциплиной;
- контроль за качеством преподавания учебных дисциплин, организацией самостоятельной работы студентов;
- участие в подготовке и проведении Педагогических советов, Методических советов, конференций и административных совещаний по вопросам деятельности отделения;
- установление связи с предприятиями/организациями, учреждениями в целях создания условий для нормальной производственной и учебной работы студентов отделения;
- контроль за обеспечением студентов отделения необходимыми учебно-методическими материалами;
- учет работы по отделению и своевременное представление отчетности;
- внесение предложений о поощрении студентов и работников отделения;
- организация работ по обеспечению сведений о карьерном росте выпускников и их востребованности на рынке труда.

3.4 Заведующий отделением руководствуется в своей деятельности должностной инструкцией и настоящим Положением, обеспечивая выполнение указанных в нем задач, а так же указаниями директора колледжа и заместителя директора по учебной работе.

3.5 Во время отсутствия заведующего отделением его обязанности выполняет председатель входящей в него ПЦК, который наделяется соответствующими правами, обязанностями.

4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

4.1 Основными задачами отделения, осуществляющего очную форму обучения, являются:

— обеспечение выполнения ФГОС СПО, ГОС СПО в части Государственных требований к минимуму содержания и уровня подготовки выпускников по специальности;

— обеспечение выполнения Дополнительных требований колледжа и его социальных партнеров;

— удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством приобретения соответствующей квалификации, навыков предпринимательства, самостоятельного ведения бизнеса;

— удовлетворение потребности общества в квалификационных специалистах в областях торговли, общественного питания, бизнеса и предпринимательства, в работе правоохранительных органов и производственной деятельности;

— организация и проведение фундаментальных, поисковых, и прикладных научных исследований по направлению отделения и по проблемам профессионального образования;

— подготовка и повышение квалификации работников и специалистов отрасли (совместно с отделением повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов отрасли);

— формирование у обучающихся гражданской позиции, способности к труду и жизни в современных условиях, обучение и воспитание студентов в деятельности;

— индивидуальная работа со студентами и их родителями;

— использование современных технологий (проектной технологии, модульно-блочного структурирования учебного процесса и др.);

— поддержание связи со всеми заинтересованными сторонами, включая социальных партнеров, по вопросам, входящих в компетенцию отделения.

4.2 На очное отделение возлагаются следующие функции:

— планирование и проведение учебной, учебно-методической, научно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской работ и организации отчетности по ним;

— организация реализации образовательных программ по направлениям подготовки и специальностям колледжа;

— проведение учета и анализа контингента студентов, учащихся на отделении;

— учет успеваемости студентов, отчисления, восстановления, перевода студентов, оформления и представления в установленном порядке академических отпусков студентам представленных специальностей;

— контроль состояния учебных кабинетов, компьютерных классов, лабораторий и служебных помещений, закрепленных за отделением;

- организация профориентационной работы с учащимися средних образовательных школ, реклама отделения;
- поддержание связи с выпускниками отделения, создание банка данных выпускников;
- контроль за выполнением всеми участниками образовательного процесса (студентами, преподавателями) правил внутреннего распорядка и нормативно-методических документов, определяющих учебный процесс;
- обеспечение делопроизводства и документооборота по функционированию отделения;
- проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и работников при проведении учебных занятий в закрепленных за отделением учебных кабинетах, компьютерных классах и лабораториях;
- участие студентов и преподавателей в ежегодных конференциях, олимпиадах, выставках, конкурсах и других открытых мероприятиях.

5 ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ

5.1 Заведующий отделением обязан:

- осуществлять общее руководство отделением в соответствии с возложенными функциями;
- разрабатывать и обеспечивать концепции и программы развития отделения, включая вопросы учебного, материально-технического обеспечения, повышения квалификации руководящих и педагогических работников;
- осуществлять планирование учебно-воспитательного процесса, контроль за разработкой и совершенствованием основных образовательных программ, общее руководство работой входящих ПЦК и преподавателей по учебно-методическому обеспечению образовательного процесса;
- организовывать учебно-воспитательный процесс по подготовке студентов в соответствии с требованиями ФГОС СПО, ГОС СПО, содержанием учебных планов;
- осуществлять контроль и учет проведения преподавательским составом всех видов учебных занятий в соответствии с установленным объемом и расписанием; представлять в бухгалтерию таблицу фактически выполненной преподавателями - совместителями работы;
- 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 колледже;
- организовывать зачетные и экзаменационные сессии для студентов специальностей;

— 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 несовершеннолетних студентов;

— развивать функции отделения в системе многоуровневого непрерывного образования по соответствующим направлениям (специальностям), включая профориентационную работу и оказание дополнительных образовательных услуг; обеспечивать реализацию заявлений студентов и населения об оказании им необходимых индивидуальных образовательных услуг;

— поддерживать и координировать связь с выпускниками отделения, а также с предприятиями, в которых они работают, систематически вести сбор данных о продвижении выпускников по служебной лестнице, их успехах и проблемах;

— проводить анализ работы отделения по всем направлениям его деятельности, на основе которого готовить семестровые и годовые отчеты, принимать перспективные и текущие планы по дальнейшему совершенствованию учебного процесса, улучшению качества образовательного процесса и подготовки специалистов;

— принимать участие в организации работ по благоустройству закрепленной за отделением территории и поддержанию ее в должном порядке;

— своевременно доводить до сведения председателей ПЦК и их работников приказы, распоряжения и другие нормативные, распорядительные и инструктивные документы Министерства образования РФ, Министерства образования и науки Волгоградской области, административного совещания, касающиеся деятельности отделения и колледжа, и контролировать их исполнение назначенными работниками отделения;

— 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 свою квалификационную категорию;

5.2 Заведующий отделением имеет право в пределах своей компетенции:

→ издавать в пределах своих полномочий распоряжения для работников и студентов отделения, обязательные для исполнения;

→ принимать участие в работе Педагогического, Методического советов;

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

→ устанавливать, при наличии уважительных причин, индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов студентам;

→ осуществлять подготовку документов к защите выпускной квалификационной работы по специальностям;

→ назначать старост студенческих групп отделения;

- представлять студентов к поощрению и административному наказанию, вплоть до отчисления;
- на условиях штатного совместительства выполнять оплачиваемую педагогическую работу;
- подготавливать проекты договоров с предприятиями (организациями, учреждениями) на прохождение студентами старших курсов производственной практики;
- осуществлять проверку деятельности ПЦК, требовать письменные отчеты от председателя ПЦК по любому виду выполняемой работы;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности отделения;
- привлекать к работе работников других отделений по согласованию с руководством колледжа;
- использовать технические средства и помещения, необходимые для осуществления деятельности отделения;
- вносить предложения руководству по выделению необходимых ресурсов для развития отделения;
- предлагать руководству меры поощрения отличившихся работников и взыскания за нарушение требований, изложенных в соответствующих документах;
- представлять колледж на различных мероприятиях, входящих в компетенцию отделения;

6. УЧЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОТДЕЛЕНИЯ

6.1 Деятельность отделения осуществляется по плану, утвержденному директором колледжа или заместителем директора по учебной работе.

6.2 В течение учебного года проводится для студентов отделения не более двух экзаменационных сессий.

6.3 Сроки проведения экзаменационных сессий и количество экзаменов устанавливаются графиком учебного процесса, утвержденного директором колледжа.

6.4 Экзамены, как форма промежуточной аттестации, проводятся в период экзаменационной сессии, в соответствии с расписанием, согласованным заместителем директора по учебной работе.

6.5 Студенты II-IV курсов проходят практическую подготовку согласно учебного плана.

6.6 Выполнение курсовой работы/проекта проводится в соответствии с учебным планом на основании методических рекомендаций к выполнению курсовой работы/проекта.

6.7 Рабочие программы по дисциплинам учебного плана ежегодно рассматриваются Методическим советом колледжа и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

6.8 Календарно-тематические планы ежегодно рассматриваются на заседании предметно-цикловой комиссии и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

6.9 Экзаменационные билеты по дисциплинам, которые ведут работники отделения, рассматриваются на заседании предметно-цикловой комиссии

и утверждаются заместителем директора по учебной работе за 2 недели до начала экзаменационной сессии.

6.10 Итоговая государственная аттестация студентов осуществляется согласно учебным планам и может проходить в виде:

- ✓ междисциплинарного экзамена по специальности;
- ✓ защиты выпускной квалификационной работы.

6.11 К педагогической работе на отделении привлекаются преподаватели колледжа, преподаватели учебных заведений и специалисты отрасли, имеющие соответствующее базовое образование и квалификацию на условиях почасовой оплаты труда.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

7.1 В процессе решения задач, поставленных перед очным отделением, выполнения функций, возложенных на него, и реализации прав, предоставленных ему, подразделение взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- ✓ заочное отделение;
- ✓ учебная часть;
- ✓ библиотека;
- ✓ предметно-цикловые комиссии колледжа и др.

7.2 Работники отделения устанавливают двухсторонние отношения с образовательными учреждениями (ВПО, НПО, СОШ) и предприятиями/организациями в части обеспечения и совершенствования качества образовательного процесса.

7.3 Отделение принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности:

- все приказы директора колледжа;
- решения Педагогического, Методического совета;

— решения административного совещания, проводимого директором/руководством колледжа.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники очного отделения несут ответственность за:

— своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций;

— подготовку студентов с уровнем знаний, соответствующих требованиям ФГОС СПО, ГОС СПО;

— нарушение прав и академических свобод студентов и коллег;

— обеспечение безопасности жизни и здоровья студентов и работников отделения во время выполнения ими своих должностных обязанностей в помещениях, закрепленных за отделением;

— сохранность и обеспечение функционирования переданного отделению имущества;

— достоверную, полную, четкую и ясную информацию по результатам работы отделения, предоставляемую руководству колледжа.