

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ОГБПОУ
«Костромской политехнический
колледж»
№ 1п от 10 января 2014 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о дневном (заочном) отделении
областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Костромской политехнический колледж»

1. Общие положения

1.1. Отделение (дневное, заочное) областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Костромской политехнический колледж» (далее – колледж) является структурным подразделением колледжа.

1.2. Отделение колледжа создается в целях координации процесса воспитания и обучения, связанного с подготовкой специалистов по специальностям, закрепленным за отделением.

1.3. Отделение колледжа открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа в установленном законодательством Российской Федерации и Уставом колледжа порядке.

1.4. Отделение колледжа в своей работе руководствуются законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области в области образования, Уставом колледжа, локальными нормативными актами колледжа и настоящим Положением.

2. Управление работой отделения колледжа

2.1. Руководство отделением колледжа осуществляется заведующим отделением, назначенным приказом директора колледжа из числа работников, имеющих высшее образование, опыт учебно-воспитательной и методической работы и педагогический стаж не менее 5 лет.

2.2. На заведующего отделением колледжа возлагается:

- 1) организация и непосредственное руководство учебной и учебно-воспитательной работой на отделении;
- 2) разработка перспективных и текущих планов и программ работы отделения;
- 3) организация и контроль мероприятий, проводимых на отделении;
- 4) обеспечение выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов, учебных планов и программ;
- 5) организация учета успеваемости студентов отделения и реализация мер, направленных на обеспечение повышения качества обучения;
- 6) организация учета посещаемости учебных занятий студентами отделения и реализация мер, направленных на повышение посещаемости учебных занятий;
- 7) контроль и анализ состояния учебной дисциплины студентов отделения и реализация мер, направленных на профилактику правонарушений;

- 8) участие в работе Совета по профилактике и предупреждению правонарушений студентами колледжа;
- 9) организация взаимодействия с родителями студентов (с их законными представителями), Советом родителей, комиссией по делам несовершеннолетних;
- 10) руководство педагогическим Советом отделения; принятие и реализация решений, принятым педагогическим Советом отделения в рамках его полномочий;
- 11) руководство Советом старост отделения;
- 12) участие в работе стипендиальной комиссии и подготовка необходимых материалов для назначения стипендий студентам отделения, в том числе для назначения именных стипендий;
- 13) организация профориентационной работы силами педагогического коллектива отделения; участие в работе приемной комиссии; разработка предложений к плану приема по специальностям отделения;
- 14) организация и контроль государственной итоговой аттестации выпускников;
- 15) организация творчества студентов отделения; контроль проведения конкурсов, олимпиад, спортивных соревнований;
- 16) установление связи с социальными партнерами в целях создания условий для эффективной производственной и учебно-воспитательной работы студентов отделения;
- 17) организация связи с выпускниками отделения, отслеживание их деловой карьеры;
- 18) проведение мониторинга трудоустройства выпускников отделения колледжа;
- 19) обеспечение студентов-заочников необходимой учебно-методической документацией (на заочном отделении);
- 20) организация консультаций, обзорных и установочных лекций, лабораторно-практических работ и проведение лабораторно-экзаменационных сессий (на заочном отделении);
- 21) учет работы по отделению колледжа и представление отчетности.

2.3. Заведующий отделением колледжа непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе, а также заместителям директора по направлениям их деятельности.

3. Организация работы отделения колледжа

3.1. Работа отделения колледжа осуществляется в соответствии с программами развития колледжа, годовым планом работы колледжа, годовым планом работы отделения колледжа, утверждаемыми директором колледжа.

3.2. Свою работу по выполнению задач, стоящих перед отделением, заведующий отделением колледжа осуществляет совместно с педагогическим Советом отделения, которому делегируются полномочия педагогического Совета колледжа в части деятельности отделения, и с предметными (цикловыми) комиссиями.

3.3. Заведующий отделением колледжа несет ответственность за работу отделения колледжа и отчетывается в своей работе перед директором колледжа и его заместителем по учебной работе.

4. Документация и отчетность отделения колледжа

4.1. Отделение колледжа в соответствии с утвержденной номенклатурой дел колледжа ведет ежегодно следующую документацию, которая после завершения учебного года подлежит сдаче в архив колледжа:

- 1) план работы отделения колледжа;
- 2) программы, планы развития отделения колледжа;

- 3) протоколы заседаний педагогического Совета отделения;
- 4) списки студентов отделения колледжа;
- 5) сводные ведомости успеваемости студентов учебных групп отделения колледжа за семестр, учебный год;
- 6) сводные ведомости посещаемости студентов учебных групп отделения колледжа за семестр, учебный год;
- 7) сводные ведомости межсессионной аттестации студентов отделения колледжа;
- 8) данные мониторинга трудоустройства выпускников отделения колледжа;
- 9) контрольные экземпляры всей действующей учебно-методической документации, входящей в круг деятельности отделения колледжа;
- 10) годовой отчет отделения колледжа;
- 11) другие документы, отражающие деятельность отделения колледжа.

4.2. Необходимость ведения иной документации определяется заведующим отделением колледжа самостоятельно.

Положение рассмотрено и принято
Советом колледжа
Протокол № 8 от 24 декабря 2013 г.