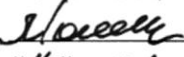
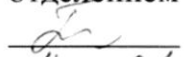
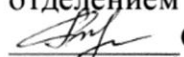
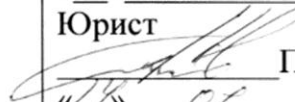
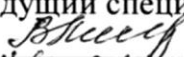
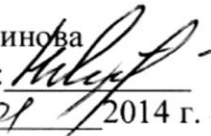




ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ  
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УССУРИЙСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕНИИ  
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«УССУРИЙСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(КГБ ПОУ «УАПК»)**

Разработал:	Согласовано:	Утверждаю:
Заместитель директора по УМР И.А. Костюченко «10» 01 2014 г.	Заведующий отделением механизации сельского хозяйства  Д.В. Мошкович «14» 01 2014 г. Заведующий агроветеринарным отделением  Т.М. Лепёха «14» 01 2014 г. Заведующий бухгалтерским отделением  С.И. Смирнова «14» 01 2014 г. Юрист  П.В. Крицкий «14» 01 2014 г. Ведущий специалист СМК  В.Д. Лисенко «14» 01 2014 г.	Директор КГБ ПОУ «УАПК» Н.С. Литвинова Подпись:  «14» 01 2014 г.

## 1. Общие положения

1.1. Очное (заочное) отделение по специальностям являются структурным подразделением КГБ ПОУ «УАПК (далее – колледж). На отделении осуществляется подготовка специалистов с отрывом (без отрыва) от производства, как за счет краевого бюджета, так и на договорной основе.

1.2. Руководство отделением осуществляет заведующий отделением, назначаемый приказом директора колледжа по представлению зам. директора по учебно-методической работе из числа работников, имеющих высшее образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Работа отделения производится по планам, утвержденным директором колледжа.

1.4. Зав. отделением несет ответственность за работу отделения и отчетывается в своей деятельности перед зам. директора по учебно-методической работе.

1.5. В своей деятельности очное (заочное) отделение руководствуется:

- "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 28.12.2013)
- "Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации" (постатейный) (7-е издание, переработанное и дополненное) (под ред. К.Н. Гусова) ("Проспект", 2008) Статья 420. Сроки введения в действие настоящего Кодекса
- "Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный краткий)" (под ред. Ю.П. Орловского) ("КОНТРАКТ", "ИНФРА-М", 2006)

### 2. Официальные издания

- Законом Российской Федерации «Об образовании» в редакции Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Государственным образовательным Стандартом среднего профессионального образования в части Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности;
- Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) (утв. постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 г. N 543);
- Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Иными нормативно-правовыми документами по среднему профессиональному образованию Приморского края;
- Уставом колледжа;

- Программой развития колледжа и иными локальными актами колледжа.

1.6. На отделении должны быть следующие документы:

- ежемесячные, полугодовые, годовые отчеты по отделению;
- план работы отделения на учебный год;
- отчет работы отделения за учебный год;
- учебные планы;
- график учебного процесса;
- темы курсовых работ;
- темы дипломных работ;
- график проведения дополнительных занятий (консультаций);
- протоколы заседаний стипендиальной комиссии;
- протоколы заседания УВК на отделении;
- протоколы заседания отделения.

## **2. Задачи отделения**

2.1. Обеспечение выполнения Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования в части Государственных требований к минимуму содержания и уровня подготовки выпускников по специальности базового уровня.

2.2. Планирование и осуществление учебно-воспитательного процесса с целью повышения качества знаний студентов и улучшения трудовой дисциплины.

2.3. Индивидуальная работа с преподавателями, работающими на отделении с целью повышения качества подготовки специалистов, с учетом требований современного производства.

2.4. Индивидуальная работа со студентами и их родителями, с целью воспитания у студентов чувства ответственности за приобретение качественных профессиональных знаний.

2.5. Организация дополнительного профессионального образования;

2.6. Информационная и консультационная работа по вопросам самопрезентации и трудоустройства выпускников;

2.7. Подготовка специалистов с учетом требований рынка труда, специфики края;

2.8. Организация прохождения различных видов практики и стажировки студентами на предприятиях (организациях);

2.9. Осуществление совместной деятельности зав. отделением и работодателей на долговременной договорной основе по вопросам трудоустройства выпускников, повышения их конкурентоспособности на рынке труда.

### **3. Функции отделения**

- 3.1. Подготовка учебной документации и ее ведение.
- 3.2. Контроль за качеством преподавания учебных дисциплин на отделении.
- 3.4. Контроль посещаемости и дисциплины студентов на отделении.
- 3.5. Организация учета успеваемости студентов.
- 3.5. Учет контингента студентов и представление статистической отчетности зам. директора по учебно-методической работе.
- 3.6. Контроль за проведением рубежного контроля, семестровых зачетов и экзаменов, а также Итоговой государственной аттестации на отделении.
- 3.7. Подготовка проектов приказов о назначении старост групп, о переводе на следующий курс, поощрении и наложении дисциплинарного взыскания на студентов, предоставлении академического отпуска, о допуске к итоговой государственной аттестации, об отчислении, о присвоении квалификации.

### **4. Основные мероприятия, проводимые на отделении по специальности**

#### **4.1. Подготовка учебно-учетной документации.**

<b>Мероприятия, подлежащие выполнению</b>	<b>Срок выполнения</b>	<b>Ответственный за выполнение</b>
4.1.1. Составление плана работы отделения на учебный год	До 10 сентября	Зав. отделением
4.1.2. Составление графика ликвидации задолженностей	По окончании сессии	Зав. отделением
4.1.3. Составление расписания консультаций	На первой неделе семестра	Зав. отделением

#### **4.2. Проведение промежуточной аттестации.**

Организуется в соответствии с положением о проведении промежуточной аттестации и графиком учебного процесса.

Ответственные: классный руководитель группы, зав. отделения, зам. директора по учебно-

методической работе.

#### 4.3. Проведение экзаменационной сессии

<b>Мероприятия, подлежащие выполнению</b>	<b>Срок выполнения</b>	<b>Ответственный за выполнение</b>
4.3.1. Собрания в учебных группах о подготовке к экзаменационной сессии	За две недели до сессии	Зав. отделением, классный руководитель группы
4.3.2. Занесение экзаменационных оценок в сводную ведомость	После проведения экзамена по дисциплине	Зав. отделением классный руководитель группы
4.3.3. Анализ успеваемости экзаменационной сессии.	Не позднее двух дней после сессии	Зав. отделением
4.3.4. Составление графика ликвидации задолженностей, для студентов получивших неудовлетворительные оценки	По окончании сессии	Зав. отделением
4.3.5. Подведение итогов экзаменационной сессии	После экзаменационной сессии	Зам. директора по учебно-методической работе

#### 4.4. Курсовое проектирование

<b>Мероприятия, подлежащие выполнению</b>	<b>Срок выполнения</b>	<b>Ответственный за выполнение</b>
Организуется в соответствии с требованиями ФГОС СПО	В соответствии с графиком учебного процесса	Заместитель директора по учебно-методической работе, зав. отделения, председатели ЦК, руководители курсового проектирования

#### 4.5. Производственная практика

<b>Мероприятия, подлежащие выполнению</b>	<b>Срок выполнения</b>	<b>Ответственный за выполнение</b>
Организуется в соответствии с требованиями ФГОС СПО	В соответствии с графиком учебного процесса	Заместитель директора по учебно-методической работе, зав. отделением, зам. директора по ПО, руководители практики

#### 4.6. Дипломное проектирование

<b>Мероприятия, подлежащие выполнению</b>	<b>Срок выполнения</b>	<b>Ответственный за выполнение</b>
Организуется в соответствии с требованиями ФГОС СПО	В соответствии с графиком учебного процесса	Заместитель директора по учебно-методической работе, зав отделением, председатель ЦК, руководитель дипломной работы

#### 4.7. Внеклассная работа

Внеклассная воспитательная работа со студентами отделения проводится по плану работы отделения в соответствии с единым планом воспитательной, культурно-массовой и спортивной работы колледжа. Организация работ старост групп на отделении.

#### 4.8. Организация стипендиального обеспечения студентов.

Стипендиальная комиссия организует свою работу в соответствии с положениями о назначении стипендии. Ответственные: зам. директора по учебно-воспитательной и социальной работе, зав. отделения, классные руководители групп, старосты.

#### 4.9. Контроль за учебно-воспитательным процессом на отделении

<b>Мероприятия, подлежащие выполнению</b>	<b>Срок выполнения</b>	<b>Ответственный за выполнение</b>
Контроль за качеством преподавания (посещение занятий, внеклассных мероприятий, в соответствии с графиком контроля)	По графику контроля	Директор, зам. директора по учебно-методической работе, зам. директора УНМР, зам. директора УМСР, зав. отделением, методист
Контроль за выполнением календарно-тематических планов преподавателей	2 раза в семестр	Зам. директора по учебно-методической работе, зав. отделением
Контроль за ведением журналов учебных групп	Ежемесячно, еженедельно	Зам. директора по учебно-методической работе, зав. отделением
Контроль за посещаемостью	Еженедельно	Зам. директора по учебно-

занятий		методической работе, зав. отделением
Контроль за ходом экзаменационной сессии	По графику	Зам. директора по учебно- методической работе, зав. отделением

## **5. Права**

Зав. отделением имеет право в пределах своей компетенции:

- распоряжаться введенным ему имуществом и средствами с соблюдением требований определенных законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом колледжа, Положением об очном(заочном) отделении;
- подписывать и визировать документы, касающиеся деятельности отделения;
- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений колледжа необходимую информацию;
- присутствовать на любых занятиях, проводимых со студентами отделения;
- привлекать к дисциплинарной ответственности студентов отделения за поступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка колледжа;
- принимать участие в работе педагогического совета колледжа;
- вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательной работы на отделении;
- контролировать и оценивать учебно-воспитательную работу в группах;
- повышать свою квалификацию;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

## **6. Взаимоотношения**

В процессе решения задач, поставленных перед отделением, выполнения функций, возложенных на него, и реализации прав, предоставленных ему, отделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа.

## **7. Ответственность**

Заведующий отделением:

7.1. Несет ответственность за надлежащее своевременное выполнение функций отделения,

в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ и должностной инструкцией.

7.2. Несет ответственность за правонарушение, совершенное в процессе осуществления своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

7.3. Несет персональную ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб колледжу - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.