


+

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Владимирской области
«Владимирский аграрный колледж»**

Рассмотрено

на заседании
педагогического совета
статусом № 5
от 21.01.2016г.

Утверждаю
Директор ГБПОУ ВО
«Владимирский аграрный
колледж»


А.Б.Нестеров
« 29 » января 2016 г.
Приказ № 190 от 29.01.2016г.



Положение об очном отделении

с. Новоалександрово

2016г

1. Общие положения.

1.1. Очное отделение по специальностям является структурной частью колледжа. На отделении осуществляется подготовка специалистов с отрывом от производства, как за счет областного бюджета, так и на договорной основе.

1.2. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым приказом директора по предоставлению зам. директора по УМР из числа работников, имеющих высшее образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее от 3 лет, а также и освобождается от должности.

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

1.4. В своей деятельности отделение руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Федеральным Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в части Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности;
- Иными нормативно-правовыми документами по среднему профессиональному образованию департамента образования администрации Владимирской области и департамента сельского хозяйства администрации Владимирской области (учредителя);
- Уставом колледжа;
- Программой развития колледжа и иными локальными актами колледжа.

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.

2.2. Организация образовательного процесса, обеспечение выполнения учебных планов и программ.

2.3. Осуществление мероприятий по сохранению контингента обучающихся, профилактике неуспеваемости и асоциального поведения.

2.4. Выявление положительных и отрицательных тенденций в организации и реализации образовательного процесса.

2.5. Контроль за соблюдением требований Устава колледжа, правил распорядка и иных локальных актов учреждения участниками образовательного процесса.

2.6. Организация работы актива отделения.

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

2.8. Индивидуальная работа с обучающимися и их родителями, с целью воспитания у обучающихся чувства ответственности за приобретение качественных профессиональных знаний.

3. Функции отделения.

- 3.1. Организация работы отделения в соответствии с общими целями и конкретными направлениями развития учреждения.
- 3.2. Анализ результатов образовательной деятельности по специальностям.
- 3.3. Осуществление контроля за выполнением ФГОС СПО.
- 3.4. Реализация утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдение утвержденных учебных графиков.
- 3.5. Проведение промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости обучающихся.
- 3.6. Допуск обучающихся к сдаче зачетов и курсовых экзаменов, к производственной практике.
- 3.7. Предоставление материала на оформление академических отпусков, переводов и восстановлений обучающихся.
- 3.8. Подготовка и представление на стипендиальную комиссию списков на назначение стипендий и других форм материального обеспечения, предусмотренных Положением и стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся.
- 3.9. Выполнение решений совета колледжа и педагогического совета по вопросам внедрения в учебно-воспитательный процесс современных учебно-методических и дидактических материалов, инновационных, здоровьесберегающих технологий.
- 3.10. Организация взаимодействия с другими учебными заведениями в целях совершенствования образовательного процесса в колледже.
- 3.11. Подготовка проектов приказов о поощрении и вынесении взысканий согласно Уставу колледжа.
- 3.12. Участие в разработке учебных планов и графиков учебного процесса.
- 3.13. Анализ эффективности и действия работы с родителями, определение оптимальных форм работы с родителями.
- 3.14. Анализ работы кураторов учебных групп по организации учебной и внеклассной работы с обучающимися.
- 3.15. Обеспечение ведения делопроизводства согласно номенклатуре дел, соблюдение действующих инструкций по режиму работы.
- 3.16. Контроль посещаемости обучающихся на отделении.
- 3.17. Организация учета успеваемости обучающихся.
- 3.18. Подготовка проектов приказов о переводе обучающихся на следующий курс, поощрении и наложении дисциплинарного взыскания на обучающихся, 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.

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
4.1.1. Составление графика ликвидации задолженностей	По окончании сессии	Зав. отделением
4.1.2. Составление плана работы отделения на учебный год	До 10 сентября	Зав. отделением

4.2. Проведение промежуточной аттестации.

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

Ответственные: куратор учебной группы, заведующий отделением, зам. директора по УМР.

4.3. Проведение экзаменационной сессии

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
4.3.1. Собрания в учебных группах о подготовке к экзаменационной сессии	За две недели до сессии	Заведующий отделением, куратор учебной группы
4.3.2. Занесение экзаменационных оценок в сводную ведомость	После проведения экзамена по дисциплине/модулю	Заведующий учебной частью
4.3.3. Анализ успеваемости экзаменационной сессии.	Не позднее двух дней после сессии	Заведующий отделением, зав. учебной частью
4.3.4. Составление графика ликвидации задолженностей, получивших неудовлетворительные оценки	По окончании сессии	Заведующий отделением
4.3.5. Подведение итогов экзаменационной сессии	После экзаменационной сессии	Зам. директора по УМР, Заведующий отделением

4.4. Курсовое проектирование

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
4.4.1. Организуется в соответствии с требованиями ФГОС СПО	В соответствии с графиком учебного процесса	Заместитель директора по УМР, зав. отделения, руководители проектирования

4.5. Производственная практика

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
4.5.1. Организуется в соответствии с требованиями ФГОС СПО	В соответствии с графиком учебного процесса	Зав. отделением, руководитель по ПО, руководители практики

4.6. Дипломное проектирование

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
4.6.1. Организуется в соответствии с требованиями ФГОС СПО	В соответствии с графиком учебного процесса	Заместитель директора по УМР, зав. учебной частью, руководитель ВКР

4.7. Внеклассная работа

Внеклассная воспитательная работа на отделении 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 обучающихся

Стипендиальная комиссия организует свою работу в соответствии с положениями о назначении стипендии. Ответственные: руководитель по воспитательной работе, зав. отделением, зав. учебной частью, кураторы учебных групп, старосты учебных групп.

4.9. Контроль за учебно-воспитательным процессом на отделении

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
Контроль за качеством преподавания (посещение занятий, внеклассных мероприятий, в соответствии с графиком контроля)	По графику контроля	Директор, зам. директора по УМР, руководитель по ПО, зав. отделением, методист
Контроль за выполнением календарно-тематических планов преподавателей	2 раза в семестр	Зам. директора по УМР, зав. отделением
Контроль за ведением журналов учебных групп	Ежемесячно, еженедельно	Зам. директора по УМР, зав. отделением, зав. учебной частью
Контроль за посещаемостью обучающимися занятий	Еженедельно	Зав. отделением, кураторы учебных групп
Контроль за ходом экзаменационной сессии	По графику	Зам. директора по УМР, зав. учебной частью, зав. отделением

отделения.

- 5.3.С заместителем директора по производственному обучению по вопросам допуска студентов к прохождению практики, выполнения программ практики.
- 5.4.С методистом по вопросам методического обеспечения ФГОС СПО.
- 5.5.С социальным педагогом по вопросам обучения и воспитания студентов. Относящихся к льготным категориям, несоблюдение обучающимися локальных актов колледжа..
- 5.6.С преподавателями по вопросам обмена информацией в ходе учебно-воспитательного процесса, выполнения учебных планов и программ, оказание консультаций и практической помощи по соответствующим направлениям деятельности.
- 5.7.С классными руководителями по вопросам организации и реализации учебно-воспитательного процесса в группах, взыскания и поощрения студентов.
- 5.8.Со студентами по вопросам соблюдения Устава колледжа и Правил внутреннего распорядка, организация и проведения учебно-воспитательных мероприятий.
- 5.9.С бухгалтерией по вопросам назначения академической и социальной стипендии студентам, оказания материальной помощи.
- 5.10.С законными представителями студентов по вопросам обучения и воспитания.
- 5.11.С учебной частью по вопросам соблюдения единых требований к ведению учебной документации, учета движения контингента студентов.

6. Документация на отделении.

- План работы
- Протоколы заседаний совета отделения
- Ведомость учебных часов, пропущенных обучающимися
- Ведомость успеваемости и посещаемости занятий обучающимися

ГБПОУ ВО «Владимирский аграрный колледж»

Согласовано

зам. директора по учебной работе

_____ Р.П. Караченцева

Утверждено

Директор _____ А.Б. Нестеров

Приказ № ____ от « ____ » _____ 20 ____

ПЛАН

работы очного отделения

на 20 ____

учебный год

2020 год

РАЗДЕЛ 1. ПЛАН РАБОТЫ СОВЕТА ОТДЕЛЕНИЯ

№	Вопросы для обсуждения	Календарные сроки	Ответственный	Итоговый документ	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6
1.	Заседание № 1.				

РАЗДЕЛ 2.**Организация учебно-воспитательной и методической работы**

№	Проводимые мероприятия	Календарные сроки	Ответственный	Примечание
---	------------------------	-------------------	---------------	------------

РАЗДЕЛ 3. Работа с родителями

№	Проводимые мероприятия	Календарные сроки	Ответственный	Примечание
1	2	3	4	5

РАЗДЕЛ 4. Связь с выпускниками

№	Проводимые мероприятия	Календарные сроки	Ответственный	Примечание
1	2	3	4	5

РАЗДЕЛ 5. Профорientационная работа

№	Проводимые мероприятия	Календарные сроки	Ответственный	Примечание
1	2	3	4	5

Заведующая очным отделением _____ /Никишина Н.В./

