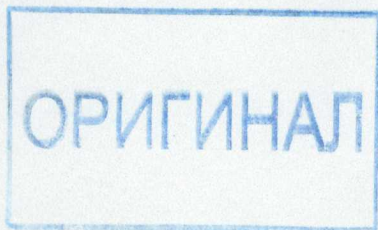
	Министерство образования и науки Забайкальского края
	ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»
	<b>Положение</b>
	<b>О заведующем отделением</b>

Регистрационный номер 09.03

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа  
Ч.Д. Тумунбаяров  
2023 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАВЕДУЮЩЕМ ОТДЕЛЕНИЕМ

Чита 2023



## **ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом колледжа и локальными актами.

1.2 Очное отделение является структурным подразделением колледжа, за которым закреплены:

- специальности (направления, профили подготовки специалистов);
- учебные кабинеты, лаборатории и мастерские;
- учебные группы очной формы обучения соответствующих специальностей.

1.3 Основными целями очного отделения являются:

- подготовка квалифицированных специалистов;
- четкая организация образовательного процесса;
- строгое выполнение учебных планов и программ.

1.4 На отделении ведется работа со студентами закрепленных групп и их родителями (лицами, заменяющими родителей), с преподавателями, работающими в группах отделения.

1.5 В своей работе отделение руководствуется Уставом колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, требованиями Федерального государственного образовательного стандарта, правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами.

1.6 Руководит работой отделения заведующий отделением, обязанности и права которого регламентируются настоящим Положением и должностной инструкцией.

1.7 В состав отделения входят: заведующий очным отделением, секретарь учебной части, преподаватели, лаборант.

## **ГЛАВА 2 ОБЩИЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

2.1 На заведующего отделением возлагаются следующие обязанности:

2.2.1 Организационная работа

- Составление годового плана работы отделения;
- Подготовка документов к аккредитации в части образовательных программ и учебных планов;



- Оперативное доведение до сведения педагогического коллектива и обучающихся, отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решений Совета колледжа.

- Обеспечение своевременного составления учетно-отчетной документации отделения (ежемесячной, семестровой, годовой).

- Участие в подготовке и проведении педагогических советов: в начале учебного года, по итогам сессии, семестра, учебного года.

- Организация и проведение родительских собраний, индивидуальная работа с родителями обучающихся.

- Подготовка проектов приказов по деятельности отделения;

- Наполнение соответствующего раздела сайта колледжа;

- Участие в организации дистанционной формы обучения;

- Решение вопросов о допуске обучающихся к промежуточной аттестации.

- Подготовка документов по переводу, восстановлению, отчислению, решению вопросов о повторном обучении.

- Размещение и обновление информации о деятельности отделения на информационных стендах и официальном сайте колледжа.

#### 2.2.2 Учебная работа

- Организация, непосредственное руководство учебной работой на отделении;

- Организация учета успеваемости и посещаемости обучающихся;

- Организация своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости;

- Подготовка к проведению рубежного контроля, промежуточной и итоговой аттестации, анализ ее результатов;

- Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом Совете, методическом Совете, Совете колледжа;

- Посещение теоретических, практических занятий, дифференцированных зачетов, экзаменов согласно графику внутриколледжного контроля;

- Подготовка сведений для справок об обучении или периоде обучения;

- Организация заполнения журналов учебных занятий отделения;

- Организация работы малого педагогического совета отделения;

- Организация допуска обучающихся к промежуточной аттестации, контроль хода промежуточной аттестации;

- Организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации;



- Формирование и обновление фонда оценочных средств, позволяющих оценить знания, умения, приобретенный учебный и практический опыт.

#### 2.2.3 Воспитательная работа

-Контроль за соблюдением обучающимися отделения правил внутреннего распорядка и Устава Колледжа.

-Координация работы старост групп.

-Посещение общежития с целью контроля над условиями проживания в общежитии.

-Участие в организации и проведении торжественного мероприятия для выпускников.

-Организация и проведение встреч выпускников, встреч обучающихся отделения с выпускниками;

- Работа с родителями (законными представителями) с воспитательными целями.

#### 2.2 Заведующий отделением имеет право:

2.2.1 Посещать все учебные, практические занятия и виды практики.

2.2.3 Требовать от классных руководителей (кураторов) своевременной сдачи установленных форм отчетности.

2.2.4 Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.2.5 Принимать участие в совершенствовании образовательной деятельности колледжа.

2.2.6 Контролировать уровень качества сетевого образования, в том числе выезжать в другие образовательные организации с проверками компетенции другой стороны.

## **ГЛАВА 3 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И ВЗАИМОСВЯЗИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ**

### 3.1 Очное отделение взаимодействует:

3.1.1 с учебным отделом (лаборантом) – по вопросам расписания и анализа выполнения преподавателями учебной нагрузки, выполнения учебных планов и программ, предоставления сведений о контингенте;

3.1.2 с социальными педагогами – по вопросам организации воспитательной работы с обучающимися (в том числе с лицами ОВЗ, инвалидами, иностранными гражданами), работы с родителями (законными



представителями), социального обеспечения сирот и лиц, оставшихся без попечения родителей;

3.1.3 с отделом по учебно-методической работе – по вопросам методического обеспечения образовательного процесса на основе действующих стандартов, учебных планов и программ;

3.1.4 со специалистом по кадрам – по вопросам подбора и расстановки кадров, повышения их квалификации; разработки и внедрению мероприятий, связанных с научной организацией труда, совершенствованием стиля и методов работы;

3.1.5 с библиотекой – по вопросам обеспечения новыми поступлениями учебной, справочной и методической литературы;

3.1.6 с начальником по административно-хозяйственной деятельности – по вопросам обеспечения канцелярскими принадлежностями, хозяйственным инвентарем для уборки кабинетов, лабораторий;

3.1.7 с маркетинговой службой – по вопросам профориентационной работы, пропаганды специальностей и рекламы, изучения рынка труда и востребованности специалистов, трудоустройства выпускников;

3.1.8 с экономистом – по вопросам оплаты за обучение обучающимися на условиях полного возмещения затрат, внесения целевых взносов, документального оформления возврата денежных средств в случаях отчисления из колледжа;

3.1.9 с отделом информационных технологий – по вопросам компьютеризации образовательного процесса, разработки обучающих и контролирующих программ, использования информационных технологий;

3.1.10 со студенческим Советом.



## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положение  
о заведующем отделением

### СОГЛАСОВАНО

Директор колледжа

Ч.Д. Тумунбаяров

Зам. директора по УР

В.А. Лисовская

Зам. директора по УПР

О.А. Лаптева

Зам. директора по УВР

В.И. Лоскутникова

Зам. директора по УВР

В.Д. Шумилова

Зав. очным отделением

Е.Ю. Корнеева

Специалист по качеству образования

Е.С. Белявцева



## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Ф.И.О.	Дата	Дата введения изменения
	замен ных	новых	аннулир ованных					
1	8	0	0	Постановление губернатора Заб.кр. №153 от 23.11.2020 г.		Белявцева Е.С.	11.01.21	11.01.21
2	2	0	0	Приказ Минобрна уки Заб.кр. №531-к от 12.08.2021 г		Белявцева Е.С.	31.08.21	31.08.21
3	2	0	2	Приказ Министерс тва образовани я и науки Забайкальс кого края № 76-к от 21.02.2022		Белявцева Е.С.	22.02.22	22.02.22