

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)
Филиал РГУПС в г. Воронеж

ПРИНЯТО

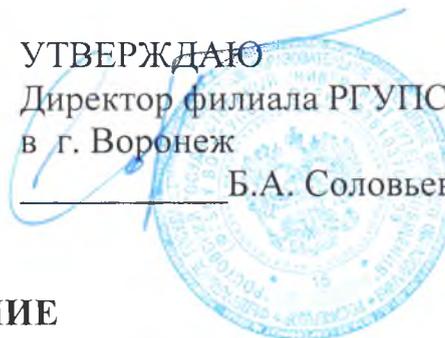
ученым советом филиала
РГУПС в г. Воронеж

Протокол от 1 № 03.04.2017

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала РГУПС
в г. Воронеж

Б.А. Соловьев



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИЯХ В КОЛЛЕДЖАХ ФИЛИАЛА РГУПС В
г. ВОРОНЕЖ

1 Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено на основе:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям;
- Приказов Министерства образования и науки Российской Федерации:
 - от 14 июня 2013 года №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - от 16 августа 2013 года №968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»
 - от 17.05.2012 №413 (ред. от 31.12.2015) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- Устава образовательного учреждения;
- Правил внутреннего трудового распорядка.

1.2. Отделение колледжа (далее - отделение) и своей деятельности руководствуется Уставом филиала, Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора филиала, директора колледжа, решениями педагогического Совета, малого педагогического Совета и настоящим Положением.

1.3. Отделение является структурным подразделением филиала. На отделении осуществляется подготовка специалистов по одной или нескольким профессиональным образовательным программам.

1.4. Открытие, реорганизация и ликвидация отделения осуществляется администрацией Филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» в г. Воронеж.

1.5. Наименование отделения устанавливается при его создании, может измениться при реорганизации.

2 Руководство и организация работы отделения

2.1. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначенный директором филиала, из числа работников, имеющих высшее образование (по профилю отделения) и опыт учебно-методической работы.

2.2. Работа отделения проводится по планам, утвержденным директором колледжа.

2.3. На заведующего отделением возлагается:

- организация и непосредственно руководство учебной и воспитательной работой на отделении;
- обеспечение выполнения учебных планов и программ по программам подготовки специалистов среднего звена по специальностям отделения;
- обеспечение выполнения графика учебного процесса;
- контроль за выполнением расписания учебных занятий на отделении;
- организация учета успеваемости обучающихся;
- контроль дисциплины студентов на отделении;
- организация творческой работы с обучающимися;
- контроль за качеством преподавания дисциплин;
- участие в подготовке материалов к рассмотрению на малых педагогических Советах и педагогических Советов колледжа;
- подведение мониторинга успеваемости на отделении, анализ его результатов на малых педагогических Советах, административных совещаниях, семинарах классных руководителей групп;
- учёт работы по отделению и представление отчетности;
- участие в подготовке договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями на подготовку кадров;
- внесение предложений руководству колледжа по подбору и расстановке кадров на отделении;
- контроль работы кураторов по сохранению контингента студентов; работа с родителями студентов и (или) лицами их заменяющими.

2.4. Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед директором колледжа или его заместителям.

3 Документация отделения

1. Планы и отчеты работы отделения.

2. Ведомости успеваемости (на бумажных и электронных носителях):
 - экзаменационные;
 - сводные;
 - дипломные ведомости.
3. Документация по учету и контролю отработки студентами пропущенных занятий и индивидуальных графиков обучения.
4. Протоколы к стипендиальной комиссии.
5. Книга учета контингента.
6. Протоколы малых педагогических Советов отделения.

РАЗРАБОТАНО

Зам. директора по учебно-методической
работе и производственной работе
-начальник учебно-методического отдела

Н.Г.Смирных