



**Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Корочанский сельскохозяйственный техникум»**

РАССМОТРЕНО:
на педагогическом совете
ОГАПОУ «Корочанский СХТ»
« 28 » августа 2015 г.
Протокол № 1

У Т В Е Р Ж Д А Ю:
Директор ОГАПОУ «Корочанский СХТ»
И.В. Коваленко И.В. Коваленко
« 1 » сентября 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ № 19
об отделении ОГАПОУ «Корочанский СХТ»**

1. Общие положения

1.1 Отделение является структурной частью техникума. На отделении осуществляется подготовка специалистов по одной или нескольким родственным специальностям по очной, заочной формам обучения, как за счет средств областного бюджета, так и на платной договорной основе.

1.2 Отделение в своей деятельности руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации.
- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.
- Нормативно-правовыми, правовыми и другими документами по среднему профессиональному образованию Минобрнауки России.
- Уставом техникума.
- Локальными актами техникума.

1.3 Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором техникума из числа работников, имеющих высшее образование (по профилю отделения).

1.4 Заведующий отделением является членом педагогического и методического Советов техникума и входит в состав организационно-методической комиссии по контролю, Совет по профилактике правонарушений.

1.5 Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается о своей деятельности перед директором техникума и его заместителем по учебной работе.

1.6 Работа отделения проводится по плану, составляемому на учебный год, и утвержденному директором техникума.

2. Документация отделения

На отделении ведется следующая документация:

2.1 Списочные составы групп.

2.2 Портфолио студента

2.3 Ведомости успеваемости студентов отделения:

- по результатам промежуточной и итоговой аттестации (зачетные, экзаменационные ведомости);
- сводные по семестрам и за весь период обучения;
- по результатам курсового проектирования, производственным практикам;

2.4 Ведомости учета посещаемости учебных занятий студентами.

2.5. Справки об освобождении от занятий, индивидуальные заявления.

2.6. Планы работы и отчеты о работе отделения.

- 2.7. Книга протоколов заседаний стипендиальной комиссии.
- 2.8. Учебные планы по специальности (специальностям) отделения.

3. Обязанности заведующего отделением

На заведующего отделения возлагается:

- 3.1 Организация и контроль учебной и воспитательной работы на отделении.
- 3.2 Обеспечение выполнения федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.
- 3.3 Организация учета успеваемости студентов.
- 3.4 Организация оперативных совещаний с классными руководителями.
- 3.5 Организация работы старосты на отделении.
- 3.6 Организация проведения курсовых, групповых родительских собраний на отделении, проведения малых педсоветов, индивидуальной работы с родителями слабоуспевающих студентов, прогульщиков, задолжников, нарушителей дисциплины.
- 3.7 Контроль дисциплины студентов, посещаемости занятий.
- 3.8 Контроль качества преподавания учебных дисциплин.
- 3.9 Контроль работы студентов в период курсового и дипломного проектирования.
- 3.10 Контроль за проведением обязательных директорских контрольных работ, дополнительных занятий и консультаций, факультативных занятий.
- 3.11 Контроль за оформлением и ведением учебных журналов.
- 3.12 Обеспечение студентов необходимой учебно-методической документацией.
- 3.13 Учет контингента студентов и предоставление статистической отчетности директору и заместителю директора по учебной работе.
- 3.14 Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом Совете, методическом Совете, организационно-методической комиссии по контролю.
- 3.15 Подготовка проектов приказов о назначении старост групп, о назначении нового набора студентов на стипендию, о переводе на следующий курс, о поощрении и наложении дисциплинарного взыскания на студентов, о назначении руководителей дипломного проектирования, о допуске к итоговой государственной аттестации, о присвоении квалификации, об отчислении студентов.
- 3.16 Подготовка представлений на организацию и проведение общетехникумовских мероприятий.
- 3.17 Участие в работе стипендиальной комиссии и оформление протоколов заседаний стипендиальной комиссии на отделении.
- 3.18 Участие в составлении расписания экзаменов и консультаций в группах отделения.

3.19 Контроль за составлением и выполнением планов работы классных руководителей групп.

3.20 Подготовка графиков консультаций и собраний дипломников отделения.

3.21 Контроль за оформлением протоколов Государственной экзаменационной комиссии на отделении.