

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Ожерельевский ж.д. колледж – филиал ПГУПС

**УТВЕРЖДЕНО И
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом директора Ожерельевского
ж. д. колледжа – филиала ПГУПС
от «20» января 2023г. № 3/од**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

2023г.

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО заместителем директора по учебной работе Ожерельевского ж.д. колледжа - филиала ПГУПС
2. ВВЕДЕНО взамен Положения об отделении очной формы обучения утвержденного директором 30.08.2017г.
3. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Ожерельевского ж.д. колледжа – филиала ПГУПС от 20.01.2023 № 3/од.
4. Периодичность проверки 5 лет.

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Основные задачи отделения.....	4
3. Функции отделения.....	4
4. Права и обязанности.....	5
5. Ответственность.....	5
6. Заключительные положения.....	5

1. Общие сведения

1.1. Отделение очной формы обучения является структурным подразделением Ожерельевского ж.д. колледжа – филиала ПГУПС (далее Филиал). На отделении осуществляется подготовка специалистов по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Отделение в Филиале открывается при наличии не менее 50 студентов.

1.3. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначенным директором Филиала из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы.

2. Основные задачи отделения

2.1. Каждое из отделений решает следующие основные задачи:

- организация образовательного процесса, направленного на повышение качества профессиональной подготовки специалиста на основе требований федеральных образовательных стандартов среднего профессионального образования;

- совершенствование форм и методов образовательного процесса;
- сохранение контингента обучающихся;
- документальное обеспечение учебного процесса.

2.2. Воспитательная работа с обучающимися, формирование у них позитивной гражданской позиции, способности к труду, системы нравственных, культурных и научных ценностей.

2.3. Работа по профессиональной ориентации абитуриентов и приему их на отделение, информирование о положении в сфере занятости, содействие в их трудоустройстве, осуществление связей с выпускниками отделения.

2.4. Осуществление дополнительных платных образовательных услуг и иной деятельности, предусмотренной Уставом университета.

2.5. Организация совместно с другими подразделениями Филиала оптимальных условий труда и отдыха обучающихся и преподавателей отделения.

2.6. Заведующий отделением является организатором и непосредственным руководителем образовательного процесса на отделении. В своей работе ему непосредственно подчиняются классные руководители групп, также преподаватели, ведущие учебные дисциплины.

3. Функции отделения

На заведующего отделением возлагаются следующие функции:

- планирование деятельности отделения;
- участие в организации образовательного процесса на отделении;
- организация учета успеваемости и качества знаний обучающихся;
- контроль за посещаемостью занятий и дисциплиной;
- участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете;
- организация работы малого педагогического совета отделения;
- контроль за работой обучающихся в период курсового и дипломного

проектирования;

- участие в работе стипендиальной комиссии;
- оперативное управление учебно-производственным процессом на отделении;
- контроль за выполнением учебных программ;
- контроль за качеством преподавания;
- формирование положительной мотивации обучающихся к учебе;
- обеспечение учебно-методической документацией обучающихся;
- методическая и иная помощь преподавателям в проведении занятий;
- поддержание постоянной связи с родителями обучающихся и информирование их о состоянии дел;
- владение информацией о социальных условиях жизни обучающихся и руководствоваться этим в своей работе;
- учет работы по отделению и представление отчетности.

4. Права и обязанности

Заведующий отделением имеет право:

1. отдавать распоряжения, обязательные для исполнения работниками отделения;
2. вносить предложения руководству по поощрению и наложению взысканий на работников отделения;
3. вносить предложения по развитию и совершенствованию деятельности отделения;
4. запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;
5. принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с работой отделения.

5. Ответственность

5.1. Заведующий отделением несет ответственность за работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед директором и его заместителями по направлениям работы.

5.2. Работа отделения осуществляется по плану, который разрабатывается заведующим отделением в срок не позднее 5 сентября текущего учебного года и утверждается директором Филиала.

6. Заключительные положения

6.1. Изменение, дополнение и уточнения к настоящему Положению подготавливаются заместителем директора по учебной работе.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором филиала.

6.3. Настоящее Положение действует до замены новым.