

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ТАГАНРОГСКИЙ ФИЛИАЛ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ДОНСКОЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ТАГАНРОГСКИЙ ФИЛИАЛ ГБПОУ РО «ДСК»)**

**ОДОБРЕНО**

решением Совета филиала колледжа  
протокол № 1  
от «12» января 2015 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Таганрогского филиала  
ГБПОУ РО «ДСК»  
Оканова А.Т.  
2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об очном отделении**

## **I. Общие положения**

Очное отделение является структурным подразделением Таганрогского филиала ГБПОУ РО «ДСК».

Общий контингент обучающихся на отделении определяется контрольными цифрами приема и лицензией на право осуществления образовательной деятельности.

Количество групп нового набора и их количественный состав определяется ежегодными контрольными цифрами приема, утвержденными Министерством общего и профессионального образования Ростовской области.

На отделении помимо бюджетных групп могут быть сформированы группы студентов, обучающихся на основе договоров с полной оплатой стоимости обучения. Размер оплаты устанавливается директором филиала в соответствии с утвержденной сметой расходов.

Руководство отделением осуществляет заведующий отделением, назначенный директором из числа работников филиала, имеющих высшее образование.

Работа отделения организуется на основании Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г, Устава колледжа, Положения о Филиале и утвержденных в установленном порядке локальных нормативных актов.

## **II. Структура и основные задачи**

### **2.1. Основные задачи отделения:**

- Подготовка высококвалифицированных специалистов в соответствии с требованиями ГОС СПО по специальности;
- Формирование специалиста-профессионала, гармонически развитой личности, готовой и способной выполнять систему объективных социальных ролей через овладение ею основами общечеловеческой культуры;
- Формирование у студентов ориентированной основы поведения и деятельности;
- Формирование знаний, умений и навыков самообразования, самовоспитания и самоопределения;
- Воспитание трудолюбия, формирования профессиональных знаний и умений, личностных качеств, способствующих успешной адаптации в современном обществе;
- Формирование умений организации индивидуальной и коллективной деятельности, умения налаживать отношения с людьми, привития навыков самоуправления;
- Воспитание преданности и любви к народу и Отечеству;
- Формирование интернационального национального самосознания, чувства национального достоинства;
- Формирование нравственной и правовой культуры;
- Формирование экологической культуры.

2.2. Учебные группы формируются приказом директора филиала. В учебных группах осуществляется обучение и воспитание студентов согласно действующим Государственным стандартам.

2.3. В учебных группах из числа студентов приказом директора ежегодно назначается староста. Состав актива группы избирается студентами, на групповом собрании.

2.4. Численность студентов в группе отделения должна составлять не менее 25 человек.

### **III. Система управления на отделении**

3.1. Общее руководство отделением возлагается на заведующего отделением. Заведующий отделением осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией совместно с председателями цикловых комиссий, заведующими кабинетами и лабораториями, преподавателями, имеющими педагогическую нагрузку на отделении.

3.2. Преподаватели в соответствии с выполняемой педагогической нагрузкой осуществляют управление и организацию учебно-воспитательного процесса в учебных группах, обеспечивают качество подготовки обучаемых по преподаваемой дисциплине.

3.3 Старосты групп работают под непосредственным руководством заведующего отделением согласно Положению о студенческом самоуправлении.

### **IV. Организация учебного процесса и планирование на отделении**

4.1. Содержание и регламент образовательного процесса на отделении определяются Государственным образовательным стандартом, рабочим учебным планом специальности, учебными программами, разработанными на основании Государственного образовательного стандарта, графиком учебного процесса, расписанием занятий на каждый семестр и закрепленной педагогической нагрузкой на учебный год.

4.2. Организация преддипломной практики осуществляется в соответствии с ГОС СПО, рабочим учебным планом и Положением о производственной профессиональной практики.

4.3. Формы и методы проведения учебных занятий преподаватель выбирает самостоятельно с обязательным рассмотрением их на цикловой комиссии, обеспечивая высокий уровень подготовки специалистов.

4.4. Профориентационная работа и работа, направленная на формирование профессионального интереса к специальности организуется в соответствии с планом филиала по профориентационной работе.

4.5. Промежуточная аттестация студентов проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации и учебным планом.

4.6. Итоговая Государственная аттестация выпускников осуществляется Государственной аттестационной комиссией в соответствии с ежегодно разрабатываемой Программой итоговой Государственной аттестации.

4.7. По завершению семестра преподаватели обязаны подвести итоги изучаемых дисциплин, выставить всем студентам оценки и сделать соответствующие записи в зачетных книжках.

4.8. Заведующий отделением разрабатывает:

- план работы заведующего отделением;
- план контроля учебного процесса;

- график контроля учебного процесса.

## V. Документация

### 5.1. Нормативная документация:

- ГОС СПО по специальностям 080114, 250109, 270802;
- положение об отделении;
- положение о промежуточной аттестации и текущем контроле знаний;
- положение о курсовом проектировании;
- положение о проведении лабораторных и практических работ;
- положение о порядке перевода, восстановления студентов филиала;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- единые требования к студентам филиала;
- рабочий учебный план по каждой специальности;
- положение по итоговой государственной аттестации;
- программы итоговой Государственной аттестации;
- положение о порядке приема документов.

### 5.2. Планируемая документация:

- план профориентационной работы;
- план работы заведующего отделением;
- план контроля учебно-воспитательного процесса;
- график контроля учебного процесса.

### 5.3. Отчетная документация:

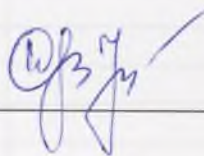
- статистические отчеты по отделению;
- семестровые и годовые ведомости успеваемости студентов;
- учет посещения занятий студентами;
- экзаменационные ведомости;

### 5.4. Регламентирующая документация:

- списки контингента отделения;
- выписки из приказа о составе цикловых комиссий, перечня кабинетов лабораторий;
- текущие приказы и положения;
- методическая литература;
- задания для выполнения контрольных работ;
- методические указания для выполнения контрольных работ.

### Разработано:

Зав. отделом по учебной части



С.В. Неронов

