



государственное автономное  
профессиональное образовательное  
учреждение Чувашской Республики  
«Чебоксарский электромеханический  
колледж»

Министерства образования и молодежной  
политики Чувашской Республики  
(Чебоксарский электромеханический  
колледж Минобразования Чувашии)



4  
УТВЕРЖДАЮ  
Директор Чебоксарского  
электромеханического колледжа  
Минобразования Чувашии

А.А.Судленков

"28" апреля 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

28.04.2015 № 501

г. Чебоксары

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета колледжа

протокол от 23.04.2015

№ 02/15

### об очном отделении

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Отделение (очное) (далее по тексту – отделение) является подразделением в Чебоксарском электромеханическом колледже Минобразования Чувашии (далее по тексту – ЧЭМК, колледж) и создано для решения задач по подготовке специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих, служащих.

1.1 Отделение колледжа открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора.

1.2 Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором колледжа. На должность заведующего отделением назначаются лица с высшим профессиональным образованием по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стажем работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

1.3 Заведующий отделением в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Законодательными и нормативными актами государственных и ведомственных органов власти по вопросам образовательной деятельности,
- Конвенцией о правах ребенка,
- Федеральными государственными образовательными стандартами,
- Уставом ЧЭМК,
- основными профессиональными образовательными программами ЧЭМК,
- локальными актами ЧЭМК,
- настоящим положением.

1.4 Отделение как структурное подразделение обладает автономностью при выборе форм и методов организации учебно-методической и воспитательной работы, определенных педагогическим составом.

1.5 Отделение обеспечивается помещением, связью, мебелью, инвентарем, компьютерной оргтехникой, необходимой бланочной документацией.

1.6 Отделение ЧЭМК имеет штамп с надписью «Допущен к экзаменам» и «Учебный план выполнен», для проставления отметок в зачетной книжке студента.

1.7 Работа отделения проводится по утвержденным планам.

## 2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

На отделение возлагается:

2.1 Непосредственное руководство деятельностью отделения, организация учебно-воспитательной деятельности на отделении с учетом целей, задач, приоритетов развития ЧЭМК по различным направлениям, обеспечение контроля и координация работы преподавателей и других педагогических работников на отделении.

2.2 Обеспечение выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов и основных профессиональных образовательных программ.

2.3 Контроль посещаемости учебных занятий студентами. Принятие мер по сохранению контингента студентов. Учет и анализ движения контингента отделения.

2.4 Контроль и мониторинг успеваемости студентов на отделении. Контроль проведения текущей, рубежной, промежуточной аттестации студентов, выполнения и защиты лабораторных и курсовых проектов (работ) на отделении. Анализ результатов всех видов аттестации студентов. Организация и контроль ликвидации академической задолженности студентами по итогам промежуточной аттестации.

2.5 Организация (совместно с цикловыми комиссиями) деятельности студентов в период государственной итоговой аттестации, обеспечение условий и документов для работы государственной экзаменационной комиссии на отделении. Оформление документов выпускникам.

2.6 Организация малых педагогических советов. Участие в работе педагогического совета колледжа, методического совета, комиссии по профилактике, цикловых комиссий, родительских собраний, дней открытых дверей, директорских часов.

2.7 Формирование протоколов на назначение академических, повышенных, стипендий социальным студентам, участие в работе стипендиальной комиссии. Подготовка проектов приказов о премировании студентов.

2.8 Руководство работой старостата на отделении. Содействие участию студентов отделения во внеклассной работе и развитию студенческого самоуправления.

2.9 Оказание методической помощи кураторам по вопросам организации учебно-воспитательной работы, консультирование родителей и (или) лиц, их заменяющих.

2.10 Ведение планирующей и учетно-отчетной документации отделения, предоставление отчетности. Составление писем, запросов, ответов авторам обращений и других документов по вопросам, касающимся деятельности отделения. Подготовка проектов приказов по движению контингента студентов, наложении дисциплинарного взыскания, допуске к государственной итоговой аттестации, присвоении квалификации и др.

## 3. ПРАВА

Отделение имеет право:

3.1 Издавать распоряжения в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения студентами и преподавателями и на отделении.

3.2 Осуществлять контроль за ходом учебного процесса, соблюдением трудовой и учебной дисциплины, качеством преподавания.

3.3 Требовать от работников правильного оформления и своевременного представления необходимых материалов для учета и контроля.

3.4 Посещать учебные занятия и внеклассные мероприятия, присутствовать при проведении промежуточной, итоговой аттестации студентов.

3.5 Визировать документы в рамках своей компетенции.

3.6 Запрашивать от структурных подразделений сведения и материалы, необходимые для работы.

3.7 Требовать от руководства создания условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов.

3.8 Проводить производственные совещания с кураторами, социальными педагогами, педагогами-психологами, преподавателями по вопросам организации учебно-воспитательной деятельности.

3.9 Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.10 Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию учебно-воспитательной работы на отделении.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники отделения несут ответственность:

4.1 За несоблюдение «Закона об образовании», Устава колледжа и иных нормативных документов.

4.2 За неправильное и несвоевременное оформление документации и передачу в ненадлежащем порядке в архив колледжа.

4.3 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4 За материальный ущерб, нанесенный колледжу по его вине или халатности.

4.5 За нарушение прав и свобод студентов и педагогических работников в период учебного процесса или им лично.

Разработала  
Зам. директора по УР                    И.Е.Игольникова