

Утверждено приказом  
директора филиала от  
«25» декабря 2017 г.  
№ 242-пр

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об отделении очного обучения**

### **в Рыбинском филиале ФГБОУ ВО «ВГУВТ»**

#### **1. Общие положения**

1.1 Отделение является структурным подразделением филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта» (далее - филиал). В отделении осуществляется подготовка специалистов по одной или нескольким специальностям с отрывом и без отрыва от производства.

1.2 Данное положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ от 29.12.2012 года, Приказом «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» № 464 от 14.07.2013 г.

1.3 Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом Университета, Положением о Рыбинском филиале и настоящим положением.

1.4 Общими задачами очного отделения являются:

- удовлетворение потребности личности в получении среднего профессионального образования и квалификации в избранной области профессиональной деятельности, интеллектуальном, культурном, физическом и нравственном развитии;

- удовлетворение потребности общества в квалифицированных специалистах со средним профессиональным образованием.

1.5 Работа отделения проводится по планам, утвержденным заместителем директора филиала по УМР.

1.6 Отделения открываются при наличии одной или нескольких родственных специальностей.

#### **2. Управление отделением**

2.1 Управление отделением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также Уставом Университета и Положением о Рыбинском филиале.

2.2 Руководство деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением.

2.3 Заведующий отделением назначается приказом директора филиала и подчиняется заместителю директора филиала по учебно - методической работе.

2.4 Заведующий отделением:

- руководит деятельностью отделения;

- организует текущее и перспективное планирование деятельности отделения;

- обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу преподавателей по выполнению учебных планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации;
- обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и вне учебной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;
- создает условия для разработки рабочих программ дисциплин и профессиональных модулей отделения;
- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- организует работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации, просветительскую работу для родителей;
- осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- участвует в комплектовании контингента обучающихся и принимает меры по его сохранению;
- участвует в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства;
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников филиала;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;
- принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы отделения, оснащении учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении библиотеки учебно-методической литературой, в методическом обеспечении образовательного процесса;
- принимает меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий обучающимся и работникам филиала;
- проводит работу по ликвидации академической задолженности обучающихся;
- готовит материалы для назначения студентов (курсантов) на стипендию, участвует в работе стипендиальной комиссии;
- осуществляет подготовку приказов по зачислению, отчислению, восстановлению, назначению обучающихся на стипендию, о переводе обучающихся, в том числе обучающихся на платной основе, на свободные места, финансируемые за счет бюджетных средств, контролировать ведение и заполнение журналов установленных форм, зачетных книжек, студенческих билетов и т.д.;
- принимает участие в работе экзаменационных и квалификационных комиссий, Педагогического и Методического совета, заседаниях цикловых методических комиссий;
- готовит материалы к рассмотрению на педагогических советах и административных совещаниях;

- принимает участие в смотре-конкурсе цикловых методических комиссий, кабинетов и лабораторий;
- осуществляет контроль за организацией и качеством учебных занятий, зачетов и экзаменов, проводимых преподавателями, соблюдением расписания учебных занятий;
- организует конкурсы, олимпиады, а также культурно-массовые и спортивные мероприятия;
- организует субботники на закрепленной территории;
- выявляет недостатки работы преподавателей на занятиях и по заведованию кабинетами, разбирает их на педсоветах;
- проводит индивидуальную работу с преподавателями, студентами (курсантами) и их родителями;
- принимает участие в допуске обучающихся на производственную практику (учебную, практику на судах, преддипломную);
- оказывает помощь классным руководителям в проведении родительских собраний;
- готовит документы к Педагогическим и Методическим советам;
- контролирует подготовку учебных журналов к новому учебному году и осуществляет ежемесячный контроль за их ведением со стороны преподавателей;
- осуществляет прием учебных журналов от преподавателей в конце каждого семестра учебного года и сдает журналы групп зав. учебной частью по окончании семестра;
- контролирует проведение лабораторных и практических работ, в том числе и со вторыми подгруппами;
- контролирует ход курсовых и дипломных работ, подготовку к государственной итоговой аттестации;
- организует подписание дипломов и отчетов председателями ГЭК;
- оформляет документы на оплату руководителям, рецензентам, членам ГЭК;
- организует учет и анализ успеваемости и посещаемости всех видов занятий обучающимися;
- организует медицинский осмотр студентов;
- осуществляет контроль за проживающими обучающимися в общежитии;
- организует самоподготовку обучающихся;
- принимает участие и организует профориентационную работу по организации нового набора и участвует в работе отборочной комиссии в качестве ответственного секретаря;
- принимает участие в работе по самообследованию, лицензированию, аккредитации филиала;
- осуществляет дежурство по филиалу согласно графика дежурств администрации;
- осуществляет контроль на закрепленном этаже учебного корпуса во время занятий;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

#### 2.5 Заведующий отделением несет ответственность:

- за организацию учебной и воспитательной работы на отделении;
- за выполнение учебной программы и расписания занятий;

- за состояние дисциплины курсантов;
- за развитие учебно-материальной базы отделения;
- за организацию практического обучения курсантов и проведение всех видов практик;
- за состояние наглядной агитации в закрепленных за отделением учебных кабинетах, этажах учебного корпуса и за соответствие агитации современным требованиям;
- за ведение всей учебной и отчетной документации по вопросам работы и деятельности отделения.

2.6 Заведующий отделением имеет право:

- присутствовать на любом занятии, лекции, экзамене группы отделения; проверять правильность разработки поурочных планов преподавателей, вносить коррективы в расписание занятий; комплектовать учебные группы и старшинский состав отделения; вызывать родителей курсантов по вопросам обучения, воспитания и наложения взыскания на преподавателей отделения и курсантов, обучающихся на отделении, вплоть до отчисления из филиала.

2.7 Дисциплинарные права заведующего отделением:

- ходатайствует перед директором филиала о поощрении курсантов и старшин отделения (благодарность, грамота, денежная премия, ценный подарок);
- ходатайствует перед директором филиала о наложении взыскания (замечание, выговор).

### **3. Учебная, методическая деятельность отделения**

3.1 Сроки и формы обучения устанавливаются отделением в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

3.2 Учебный процесс очного отделения осуществляется в соответствии с ежегодным учебным графиком, утвержденным директором филиала.

3.3 Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

3.4 Филиал обеспечивает необходимые условия для деятельности отделения, выделяя материально-технические средства.

### **4. Курсанты, студенты и слушатели отделения**

4.1 Студентами (курсантами) очного бюджетного отделения являются лица, зачисленные на обучение приказом ректора университета. Обучение осуществляется на бюджетной и договорной основе.

4.2 Права и обязанности курсантов, студентов и слушателей отделений, их материальное обеспечение определяется законом № 273 – ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», данным положением, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка филиала, договором.

4.3 Курсанты, студенты и слушатели отделений имеют право:

- пользоваться в порядке, установленном Уставом Университета, имеющейся в подразделениях образовательного учреждения нормативной, инструктивной, учебной и методической документацией по вопросам профессиональной деятельности, а также библиотекой, информационным фондом и услугами других подразделений;
- принимать участие в конференциях и семинарах, представлять к публикации свои

рефераты, аттестационные работы и другие материалы;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации филиала в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4 Оценка уровня знаний студентов (курсантов) и слушателей отделения проводится по результатам текущего контроля знаний, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации. Проведение государственной итоговой аттестации студентов (курсантов) и слушателей отделений осуществляется специально создаваемой комиссией, состав которой утверждается директором филиала.

## **5. Финансирование отделения**

5.1 Финансирование отделения осуществляется следующим образом:

- очного: из бюджетных средств;

- коммерческого: за счет средств, поступающих за обучение на основании договора на оказание платных образовательных услуг.

## **6. Контроль за деятельностью отделения**

6.1 Контроль за деятельностью отделения осуществляют заместители директоров в пределах своей компетенции в соответствии с Уставом Университета и Положением о филиале.

6.2 Заведующий отделением отчитывается перед директором филиала об итогах своей деятельности и в установленном порядке предоставляет ежегодную статистическую отчетность.