



Министерство образования и науки Забайкальского края  
ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»

**Положение  
о дневном (очном) отделении**

Регистрационный номер 09.01



УТВЕРЖДАЮ

И. о. директора колледжа

Е.С. Белявцева

09 2025г.

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о дневном (очном) отделении

Чита 2025



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отделение является структурным подразделением Колледжа.

На отделении осуществляется подготовка специалистов по следующим специальностям:

- 44.02.06 «Профессиональное обучение», специализация «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта»;
- 44.02.06 «Профессиональное обучение», специализация «Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей»;
- 44.02.06 «Профессиональное обучение», специализация «Технология продукции общественного питания»;
- 19.02.10 «Технология продукции общественного питания»;
- 43.02.15 «Поварское и кондитерское дело»
- 23.02.07 «Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей»
- 23.02.03 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта»;
- 22.02.06 «Сварочное производство»;
- 15.02.19 «Сварочное производство»;
- 21.02.06 «Информационные системы обеспечения градостроительной деятельности»;
- 54.02.01 «Дизайн» (Конструирование, моделирование и технология швейных изделий) по очной форме обучения за счет средств федерального бюджета;
- 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

1.2 Отделение в своей деятельности руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в части Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. N 762;
- нормативно-правовыми документами Министерства просвещения Российской Федерации;



- Уставом и локальными актами колледжа;
- иными нормативными актами.

1.3 Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначенным директором Колледжа.

1.4 Заведующий отделением является членом педагогического совета Колледжа и входит в состав Административной комиссии.

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

1.6 Работа отделения проводится по плану, составленному на учебный год и утвержденному директором Колледжа.

## **2. ДОКУМЕНТАЦИЯ ОТДЕЛЕНИЯ**

На отделении ведется следующая документация:

2.1 Списочный состав групп.

2.2 Ведомости успеваемости студентов отделения:

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

2.3 Ведомости учета посещаемости учебных занятий студентами

2.4 Справки об освобождении от занятий, индивидуальные заявления.

2.5 Планы работы и отчеты о работе отделения.

2.6 Протоколы заседаний стипендиальной комиссии.

2.7 Учебные планы по специальности.

## **3. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ**

На заведующего отделением возлагаются следующие обязанности:

3.1 Организация и контроль учебной и воспитательной работы на отделении.

3.2 Обеспечение выполнения Федерального Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

3.3 Организация учета успеваемости студентов.

3.4 Организация оперативных совещаний с классными руководителями.

3.5 Организация работы старост.



3.6 Организация проведения курсовых, групповых родительских собраний на отделении, проведение малых педсоветов, индивидуальной работы с родителями слабоуспевающих студентов, прогульщиков, должников, 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 контрольных работ, дополнительных занятий и консультаций.

3.11 Контроль за оформлением и ведением учебных журналов.

3.12 Обеспечение студентов необходимой учебно-методической документацией

3.13 Учет контингента студентов и представление статистической отчетности директору и заместителю директора по учебной работе.

3.14 Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете и заседании административной комиссии.

3.15 Подготовка проектов приказов 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 Участие в работе стипендиальной комиссии и оформление протоколов заседаний стипендиальной комиссии на отделении.

3.17 Участие в составлении расписания экзаменов и консультаций в группах отделения.

3.18 Контроль составления и выполнения планов работы кураторов групп.

3.19 Подготовка графиков консультаций и собраний дипломников отделения.

3.20 Контроль оформления протоколов Государственной аттестационной комиссии на отделении.



#### **4. ВЗАИМОСВЯЗИ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

4.1 Дневное отделение имеет взаимосвязи с цикловыми комиссиями колледжа, с преподавателями, с воспитательным центром и информационным, а также с отделениями средних учебных заведений города.



ГПОУ «Забайкальский государственный колледж»

Положение

о дневном (очном) отделении

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положение  
о дневном (очном) отделении

Зав. очным отделением

Е.Ю. Корнеева

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УР

В.Д. Шумилова

Зам. директора по УПР

Е.С. Белявцева

Зам. директора по УВР

В.И. Лоскутникова

Зам. директора по УМР

В.Д. Шумилова

Специалист по качеству образования

Н.А. Цыпылова

