

Министерство образования Республики Мордовия
ГБПОУ РМ «Саранский государственный промышленно-экономический колледж»

Рассмотрено и одобрено
на заседании
Педагогического совета
колледжа
Протокол №5
«02» июля 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О дневном отделении
ГБПОУ РМ
«Саранский государственный промышленно-экономический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона РФ «Об образовании» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. №273-ФЗ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Дневное отделение является структурным подразделением ГБПОУ РМ «Саранский государственный промышленно-экономический колледж». На отделении осуществляется подготовка специалистов по одной или нескольким родственным специальностям.

Дневное отделение колледжа включает в себя: «Отделение экономики и права»; «Отделение технического образования»; «Отделение информационных технологий»

1.3. Руководство отделением осуществляет заведующий отделением, назначенный директором из числа работников имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы.

1.4. Работа отделения проводится по планам, утвержденным директором колледжа.

2. Задачи отделения

2.1. Реализация основных профессиональных образовательных программ по специальностям в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) с целью комплексного освоения студентами всех видов профессиональной деятельности по специальностям СПО, реализуемым на отделении, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальностям.

2.2. Непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода и расширения их номенклатуры в

соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменения запросов рынка, использования новейших образовательных программ и технологий.

2.3. Создание условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности студентов, создание благоприятного морально-психологического климата в учебных группах отделения.

2.4. Активная пропаганда здорового образа жизни среди студентов отделения.

2.5. Адаптация и сохранение контингента студентов.

3. Обязанности заведующего отделением

В обязанности заведующего отделением входит:

3.1 Организационная работа

- формирование учебных групп нового набора;
- составление годового плана работы;
- своевременное оформление учебной документации отделения;
- составление отчетной документации (ежемесячной, семестровой, годовой);
- организация и проведение родительских собраний, индивидуальная работа со студентами, их родителями;
- подготовка приказов;
- решение вопросов о допуске студентов к сессии, о предоставлении академического отпуска;
- подготовка документов для перевода, отчисления и восстановления студентов отделения;
- подготовка документов для заседания Совета колледжа.

3.2 Учебная работа:

- планирование, организация, руководство учебной работой на отделении;
- анализ успеваемости и посещаемости студентов;
- контроль над выполнением графика учебного процесса;
- подготовка и проведение промежуточной аттестации, анализ ее результатов;
- проведение экзаменационной сессии;
- подготовка материалов, и участие в работе Педагогического совет;
- посещение теоретических, практических занятий, дифференцированных зачетов, экзаменов согласно утвержденному графику;
- преподавательская работа в соответствии с утвержденной педагогической нагрузкой.

3.3 Стипендиальное обеспечение студентов:

- подготовка учебной документации к заседанию стипендиальной комиссии;
- участие в заседаниях стипендиальной комиссии под руководством заместителя директора по воспитательной работе в соответствии с положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов.

3.4 Воспитательная работа

- планирование, организация, непосредственное руководство воспитательной работой на отделении;
- контроль за соблюдением студентами отделения Правил внутреннего распорядка;
- координация работы старост групп;

- участие во внеклассных мероприятиях колледжа.

Внеклассная воспитательная работа со студентами отделения проводится по плану работы в соответствии с единым планом воспитательной, культурно-массовой и спортивной работы колледжа.

3.5 Профессионально-ориентационная работа

- организация и проведение Дней открытых дверей в колледже;
- формирования благоприятного имиджа образовательного учреждения и системы СПО в целом;
- участие в проведении мероприятий со школьниками города и республики;
- организация встречи выпускников колледжа.

4. Права

4.1. Заведующий отделением имеет право:

- контролировать выполнение директив, приказов, распоряжений, решений директора и зам. директора по УР по вопросам планирования и организации учебного процесса;
- ходатайствовать о переводе студента с договорной основы на бюджетную в соответствии с Положением о переводе;
- применять дисциплинарные взыскания при нарушении студентами Правил внутреннего распорядка колледжа;
- ходатайствовать о поощрении студентов, кураторов и преподавателей отделения;
- принимать участие в работе педагогического совета, методического совета и аттестационных комиссий колледжа.

4.2. Указания заведующего отделением, связанные с учебным процессом, являются обязательными для всего преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала и студентов.

5. Ответственность

Заведующий отделением несет ответственность:

- за работу отделения и отчитывается перед заместителем директора по учебной работе и директором образовательного учреждения;
- за действия секретаря дневного отделения;
- за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных настоящим Положением на подразделение;

Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6. Взаимодействие

Работа дневного отделения осуществляется во взаимодействии:

- директор – получение информации нормативно-правового и организационного характера;
- зам. директора по УР – получение информации (учебные планы) и рекомендаций по планированию, организации и контролю за ходом учебного процесса;

- зам. директора по УПР – информация о ходе производственной практики (график учебно-производственного процесса);
- зам. директора по НМР – информация о программах по повышению квалификации преподавателей;
- преподаватели, кураторы – получение сведений о качестве проведения учебных занятий, экзаменов и факультативов, о ведении оперативной и отчетной документации.