



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

Положение

О дневном (очном) отделении

Регистрационный номер 09.01

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Ч.Д. Тумунбаяров

2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о дневном (очном) отделении

Чита 2023



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 «Поварское и кондитерское дело»;
- 43.02.15 «Поварское и кондитерское дело»;
- 23.02.03 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта»;
- 21.02.06 «Информационные системы обеспечения градостроительной деятельности»;
- 21.02.19 «Землеустройство»
- 54.02.01 «Дизайн» (по отраслям) по очной форме обучения за счет средств федерального бюджета.
- 23.02.07 «Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей» по очной форме обучения на коммерческой основе.

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;
- нормативно-правовыми документами Минобрнауки России;
- Уставом и локальными актами колледжа.

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 отчетывается 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






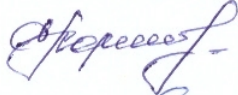

4.1 Дневное отделение имеет взаимосвязи с цикловыми комиссиями колледжа, с преподавателями, с воспитательным центром и информационным, а также с отделениями средних учебных заведений города.



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положение
о дневном (очном) отделении

СОГЛАСОВАНО

Директор колледжа		Ч.Д. Тумунбаяров
Зам. директора по УР		В.А. Лисовская
Зам. директора по УПР		О.А. Лаптева
Зам. директора по УВР		В.И. Лоскутникова
Зам. директора по УМР		В.Д. Шумилова
Зав. очным отделением		Е.Ю. Корнеева
Специалист по качеству образования		Е.С. Белявцева

