

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

Государственное образовательное учреждение среднего
профессионального образования Луганской Народной Республики
«Ровеньковский технико-экономический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора колледжа

О.А. Миронюк

«28 марта» 2017 г.

Приказ № 34 от 28.03.2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о дневном отделении колледжа

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок работы дневного отделения Государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Ровеньковский технико-экономический колледж».

Дневное отделение ГОУ СПО ЛНР «Ровеньковский технико-экономический колледж» (далее - колледж) является структурным подразделением в составе административного управления колледжа и предназначено для организации и предоставления образовательных услуг гражданам по дневной форме обучения в соответствии с лицензией на право образовательной деятельности по специальностям среднего профессионального образования.

Отделение колледжа в своей работе руководствуется Законом ЛНР «Об образовании» от 30.09.2016г. № 128-П, Уставом ГОУ СПО ЛНР «Ровеньковский технико-экономический колледж», локальными нормативными актами колледжа и настоящим Положением.

Дневное отделение подчиняется, в соответствии с организационной структурой колледжа, заместителю директора по учебной работе. В структуру дневного отделения включены: председатели цикловых комиссий, кураторы учебных групп, преподаватели.

Начало и окончание учебного года, сроки проведения сессий, практик, государственной (итоговой) аттестации определяются учебными планами специальностей и уточняются в календарном графике учебного процесса, разрабатываемым на каждый учебный год.

Учебные планы специальностей и календарный график учебного процесса разрабатывается заместителем директора по учебной работе и утверждается директором колледжа.

Студентам отделения выдается студенческий билет и оформляется зачетная книжка установленного образца.

2. Цели и задачи дневного отделения колледжа

2.1. Основная цель – качественная подготовка специалистов путем реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования в соответствии с государственными образовательными стандартами и требованиями работодателей.

2.2. Основные задачи и направления деятельности:

- планирование, организация и контроль образовательного процесса;
- мониторинг успеваемости студентов;
- контроль и анализ состояния трудовой и учебной дисциплины;
- организация делопроизводства, документирование всех процессов на отделении;
- учет работы по отделению и своевременное представление отчетности;
- организация работы по сохранению контингента, переводу, восстановлению на учебу, отчислению студентов дневного отделения колледжа;
- разработка и внедрение в колледже нормативно-методических документов направленных на оптимизацию работы по обучению студентов;

- внесение предложений о поощрениях и наказаниях студентов, преподавателей и сотрудников отделения;

- организация и проведение профориентационной работы среди выпускников общеобразовательных школ.

3. Функции дневного отделения колледжа

В соответствии с задачами дневное отделение колледжа выполняет следующие основные функции:

3.1. Планирование, организация и контроль учебно-воспитательной работы на отделении.

3.2. Контроль за выполнением студентами основных профессиональных образовательных программ.

3.3. Разработка и ведение учебной, учетной и отчетной документации.

3.4. Разработка расписания экзаменов, консультаций и других документов по планированию и организации учебного процесса для дневной формы обучения студентов.

3.5. Организация мероприятий на дневном отделении по учету успеваемости студентов, пропусков занятий.

3.6. Организация и контроль промежуточной аттестации студентов.

3.7. Анализ и обобщение результатов контроля учебных занятий и экзаменов.

3.8. Организация, контроль и проведение Государственной итоговой аттестации.

3.9. Контроль работы студентов в период дипломного проектирования, в соответствии с графиками.

3.10. Учет и координация движения контингента студентов (академические отпуска, переводы, отчисления, восстановления).

3.11. Контроль за ликвидацией академических задолженностей и качества знаний студентов дневного отделения.

3.12. Ежемесячное подведение итогов работы дневного отделения и постановка задач в соответствии с планом работы.

3.13. Проведение индивидуальной работы со студентами и их родителями.

3.14. Оформление и выдача студенческих билетов и зачетных книжек.

3.15. Информирование коллектива отделения об инструктивных документах, приказах и распоряжениях администрации.

3.16. Участие в подготовке материала к рассмотрению на Совете колледжа, на педагогическом совете, заседаниях кураторов.

3.17. Подготовка материала для рассмотрения на заседаниях стипендиальной комиссии.

4. Документация дневного отделения

На отделении ведется следующая документация:

4.1. План работы отделения на учебный год.

4.2. Журналы учебных занятий.

4.3. Ведомости успеваемости студентов отделения:

- по результатам ежемесячной аттестации;
- по результатам промежуточной аттестации (экзаменационные ведомости);
- сводные (по семестрам);
- по результатам курсового проектирования, производственной (профессиональной) практики;
- по результатам государственной итоговой аттестации студентов.

4.4. Ведомости учета посещаемости учебных занятий студентами.

4.5. Контингент студентов отделения.

4.6. Учебные планы.

4.7. График учебного процесса.

4.8. Расписание занятий по семестрам.

4.9. График проведения дополнительных занятий (консультаций).

4.10. Расписание экзаменов на каждый семестр.

4.11. Зачетные книжки студентов, студенческие билеты.

4.12. Локальные акты колледжа.

4.13. Результаты дипломирования студентов отделения.

5. Взаимоотношения и связи

Отделение осуществляет свою деятельность совместно со структурными подразделениями колледжа.

5.1. С заместителями директора:


- по согласованию учебных планов групп, графиков учебного процесса;
- по согласованию расписаний занятий и аудиторного фонда;
- участие в профилактической работе правонарушений;
- совместная работа по организации студенческого самоуправления;
- организация студентов для участия в культурно-массовых и спортивных мероприятиях;
- совместная работа по распределению студентов на практику;
- совместная работа по трудоустройству выпускников.

5.2. С хозяйственной частью:

- поддержание порядка и дисциплины в аудиториях, колледже и на закрепленной территории вне колледжа.


Разработано:

Заведующая дневным отделением

 Н.Б. Богатырёва

Согласовано:


Заместитель директора по учебной работе

 В.В. Гавриленко


Заместитель директора по УПВР

В.В. Щетинин

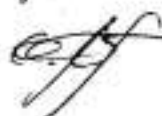
Методист

 А.П. Мирошниченко

Юрист

 Н.В. Ермилов

Председатель ППО

 О.А. Дудник