

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Челябинский педагогический колледж №2»

ПРИНЯТ:

Советом Колледжа

Протокол от 29.04.2021

Председатель: Зайко Е.М.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ ЧПК №2

Зайко Е.М.



**Положение о дневном отделении
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Челябинский педагогический колледж №2»**

ПОЛОЖЕНИЕ
о дневном отделении
ГБПОУ «Челябинский педагогический колледж № 2»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность дневного отделения, являющегося структурным подразделением ГБПОУ «Челябинский педагогический колледж №2» (далее ГБПОУ ЧПК№2).

1.2. На отделении осуществляется подготовка специалистов очной формы обучения среднего профессионального образования по специальностям: 44.02.01 «Дошкольное образование», квалификация: «Воспитатель детей дошкольного возраста» и 44.02.02 «Преподавание в начальных классах», квалификация: «Учитель начальных классов».

1.3. Отделение создается с целью организации деятельности преподавателей и обучающихся для выполнения требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования к выпускнику колледжа.

1.4. Дневное отделение в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральными государственными стандартами среднего профессионального образования по специальностям 44.02.01 «Дошкольное образование» и 44.02.02 «Преподавание в начальных классах»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом ГБПОУ ЧПК№2;
- иными нормативно-правовыми и другими документами по среднему профессиональному образованию Министерства образования и науки РФ.

1.5. Работу отделения организует и курирует заместитель директора по учебной работе.

1.6. Отделение возглавляет заведующий отделением, назначенный директором колледжа по представлению заместителя директора по учебной работе из числа работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию.

1.7. Заведующий отделением несет ответственность за работу отделения, соблюдения санитарных правил, норм охраны труда и отчитывается о своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе и директором колледжа.

1.8. Заведующий дневным отделением несет персональную ответственность за результаты деятельности отделения и отчитывается о своей деятельности перед педагогическим советом колледжа.

1.9. Деятельность дневного отделения проводится по планам работы, ежегодно утверждаемым директором колледжа.

1.10. Деятельность работников дневного отделения регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

2. Цели и задачи дневного отделения колледжа

2.1. Целью функционирования дневного отделения является реализация программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальностям в соответствии с требованиями ФГОС СПО и комплексного освоения обучающимися всех видов профессиональной деятельности, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы:

2.1.1. Обеспечение контроля за соблюдением требований и сроков выполнения учебного процесса студентов колледжа.

2.1.2. Организация контроля текущей, промежуточной и итоговой успеваемости студентов дневного отделения и посещаемости студентов.

2.1.3. Организация зачисления, перевода, отчисления и восстановления студентов дневного отделения колледжа.

2.1.4. Организация стипендиального обеспечения студентов дневного обучения колледжа.

2.1.5. Контроль за сохранением контингента и дисциплиной студентов;

2.1.6. Контроль за выполнением расписания занятий преподавателями и студентами дневного отделения колледжа;

2.1.7. Контроль качества преподавания учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей.

2.1.8. Организация и проведение государственной итоговой аттестации студентов отделения.

2.1.9. Контроль за работой студентов в период курсового и дипломного проектирования.

2.1.10. Обеспечение единого порядка документирования.

2.1.11. Контроль за исполнением документов.

2.1.12. Подготовка и передача в архив документов в установленном порядке.

2.1.13. Разработка и внедрение в колледже нормативно-методических документов, направленных на оптимизацию работы по обучению студентов на дневном отделении.

2.1.14 Предоставление отчетности в установленном порядке и в сроки, определенные документами колледжа.

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 труда, использование 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.

3. Функции дневного отделения колледжа

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

3.1. Подготовка и оформление учебной документации на дневном отделении (студенческих билетов, зачетных книжек, журналов учебных занятий, сводных и

итоговых ведомостей и прочей документации).

3.2. Подготовка и оформление выпускных документов.

3.3. Подготовка проектов приказов:

- о распределении по учебным группам студентов дневного отделения нового набора;

- о назначении старост учебных групп;

- о переводе студентов дневного отделения на следующий курс обучения по специальностям колледжа;

- о назначении студентов дневного отделения на стипендию;

- о зачислении, переводе, отчислении и восстановлении студентов дневного отделения колледжа;

- о выпуске молодых специалистов по специальностям ФГОС СПО.

3.4. Анализ и прогноз процессов функционирования и развития отделения.

4 Система взаимодействия дневного отделения

4.1. Заведующие дневным отделением являются членами методического совета колледжа, предметно-цикловых комиссий, педагогического совета колледжа, совета профилактики правонарушений, активно участвуют в их работе.

4.2. Взаимодействия внутри дневного отделения осуществляется в соответствии с данным положением, планом работы на текущий период, должностными обязанностями работников дневного отделения.

4.3. Настоящее Положение принимается Советом колледжа и утверждается директором.

4.4. В Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются решением Совета колледжа и утверждаются директором колледжа.

5. Права и обязанности работников дневного отделения колледжа

5.1. Персонал службы дневного отделения колледжа, как правило, состоит из:

- заведующих дневным отделением;

- секретаря дневного отделения;

5.2. Заведующий дневным отделением имеет право:

- вносить изменения в расписание занятий в случаях производственной необходимости;

- принимать участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете колледжа;

- контролировать качество преподавания учебных предметов;

- принимать участие в работе методического совета и Совета колледжа;

- вносить предложения по совершенствованию учебного процесса;

- вносить предложения по организации работы стипендиальной комиссии;

- контролировать выполнение учебного процесса преподавателями и студентами дневного отделения колледжа;

- вносить предложения по вопросам обучения на Совет колледжа;

5.3. Заведующий дневным отделением обязан:

- организовать и выполнять контроль за подготовкой к новому учебному году;

- организовать и выполнять контроль за подготовкой документации к экзаменационным сессиям;

- принимать участие в подготовке документации к проведению итоговой государственной аттестации студентов;

- обеспечить выполнение учебных планов и программ;

- организовывать и осуществлять текущий контроль за учебным процессом на дневном отделении;

- готовить проекты приказов по фактическому выполнению месячной педагогической нагрузки преподавателями колледжа и по выполнению преподавателями годовой учебной нагрузки;

- принимать участие в подготовке графиков учебного процесса;

- составлять планы работы дневного отделения;

- организовать учет успеваемости студентов дневного отделения;

- выполнять контроль за дисциплиной учащихся;

- обеспечить контроль учета движения студентов;

- вести учет работы по отделению и представление отчетности;

- обеспечить подготовку материалов к рассмотрению на педагогическом совете и на Совете колледжа;
- подготавливать проекты приказов по дневному отделению;
- выполнять подготовку документации к выпуску студентов;
- выполнять контроль за ликвидацией академических задолженностей и качеством знаний студентов дневного отделения;
- проводить беседы в группах по обеспечению учебного процесса;
- принимать участие в работе стипендиальной комиссии.

5.4. Секретарь учебной части имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию работы дневного отделения колледжа;
- принимать участие в работе со студентами дневного отделения в пределах своей компетенции.

5.5. В обязанности секретаря учебной части входит:

- оформление личных дел студентов дневного отделения нового набора;
- подготовка и оформление зачетных книжек и студенческих билетов для студентов дневного отделения;
- подготовка документов к выпуску студентов дневного отделения;
- оформление для сдачи в архив личных дел студентов дневного отделения;
- ведение алфавитной книги обучающихся студентов;
- оформление учетно-отчетной документации;
- доклад руководству обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

6. Документация дневного отделения

На отделении ведется следующая документация:

- журналы учебных занятий;
- книга движения студентов;
- алфавитная книга студентов;

- ведомости успеваемости студентов отделения:

- а) по результатам промежуточной аттестации (экзаменационные);
- б) сводные за учебный год и за весь период обучения;
- в) по результатам курсового проектирования;
- г) по допуску к экзаменам квалификационным;
- д) планы работы и отчеты о работе отделения.