

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Свердловский областной музыкально-эстетический
педагогический колледж»
620100, Россия, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 183, тел. (343) 254 58 66

Принято

Утверждаю

на заседании Совета колледжа
ГБПОУ СО «СОМЭПК»
Протокол № 8 от «13» января 2016г.

Директор ГБПОУ СО «СОМЭПК»

Е.С.Макарова

Приказ № 05/2 -ОД от «13» января 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о дневном отделении
ГБПОУ СО «Свердловский областной музыкально-эстетический
педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Дневное отделение является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Свердловский областной музыкально – эстетический педагогический колледж» (далее - колледж).

На дневном отделении осуществляется подготовка специалистов по специальностям среднего профессионального образования по очной форме обучения.

1.2. Дневное отделение в своей деятельности руководствуется следующими нормативными документами:

- Трудовой кодекс РФ;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям;
- Устав ГБПОУ СО «Свердловский областной музыкально-эстетический педагогический колледж», утвержденный приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 23.15.2012 №655-Д.
- Локальные акты колледжа, регламентирующие организацию осуществление образовательной деятельности, содержание и организацию образовательного процесса, реализацию прав участников образовательного процесса и др.

1.3. Руководство дневным отделением осуществляет заведующий отделением, назначенный директором из числа работников, имеющих высшее педагогическое образование и опыт преподавательской деятельности не менее трех лет.

1.4. Деятельность дневного отделения осуществляется в соответствии с комплексным планом деятельности колледжа, утверждённым приказом директора колледжа.

1.5. Заведующий дневным отделением несет ответственность за работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебной и научно – методической работе.

2. Задачи очного отделения

2.1. Реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования в очной форме.

2.2. Организация образовательного процесса, повышение эффективности и качества обучения на отделении.

2.3. Контроль качества учебных занятий, экзаменов, консультаций на отделении, самостоятельной работы студентов.

2.4. Адаптация и сохранение контингента отделения.

2.5. Разработка мероприятий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов среднего звена.

3. Функции дневного отделения

3.1. Создание организационных условий деятельности дневного отделения:

- составление годового плана работы;
- обеспечение своевременного составления учетно-отчетной документации отделения (ежемесячной, семестровой, годовой);
- организация и проведение родительских собраний, индивидуальная работа с родителями студентов;

- подготовка проектов приказов;
- решение вопросов о допуске студентов к сессии, о предоставлении академического отпуска;
- подготовка документов для перевода студентов с платного обучения на бесплатное, предоставления права на обучение по индивидуальному учебному плану; отчисления студентов отделения, восстановления в число студентов колледжа, перевода студентов из других профессиональных образовательных организаций;

3.2. Создание содержательных условий для освоения основных профессиональных образовательных программ:

- планирование, организация, руководство учебной работой на отделении;
- контроль за выполнением графика учебного процесса;
- учёт движения контингента студентов;
- организация учета успеваемости студентов и работа по её улучшению;
- контроль за дисциплиной студентов и их поведением в учебных корпусах;
- контроль за посещаемостью и принятие соответствующих воспитательных мер к обучающемуся, пропустившему занятия;
- планирование, организация и контроль самостоятельной работы студентов;
- подготовка к проведению промежуточной аттестации, анализ ее результатов;
- участие в организации и проведении государственной итоговой аттестации студентов.
- участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете;
- содействие бухгалтерии колледжа в ликвидации финансовых задолженностей обучающихся;
- участие в стипендиальной комиссии;

3.3. Документальное обеспечение деятельности отделения: ведение утверждённых форм документов, а именно, плана работы отделения, журналов учебных занятий, сводных ведомостей успеваемости, зачётных книжек студентов и т.д.

4. Права дневного отделения

- 4.1. Для выполнения возложенных функций дневное отделение имеет право:
- вносить на рассмотрение руководства предложения по оптимизации образовательного процесса в колледже;
 - принимать решения в пределах компетенции дневного отделения;
 - принимать участие в подготовке и обосновании заявки на контрольные цифры приёма по образовательным программам среднего профессионального образования;
 - вносить предложения о поощрении и вынесении дисциплинарного взыскания преподавателей, студентов колледжа;

5. Ответственность дневного отделения

5.1. Дневное отделение несёт всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения функций, на него возложенных на него настоящим положением.

- 5.2. На заведующего дневным отделением возлагается ответственность за:
- организацию образовательного процесса на дневном отделении, выполнение задач и функций, возложенных настоящим положением;
 - организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
 - за соблюдение преподавателями дневного отделения трудовой дисциплины;

6. Служебное взаимодействие

6.1. Со всеми структурными подразделениями колледжа.

6.2. По вопросам получения, предоставления информации:

- заместители директора;
- председатели предметно – цикловых комиссий;
- секретарь учебной части