



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Саратовской области

«Саратовский колледж строительства мостов и гидротехнических сооружений»  
(ГАПОУ СО «СКСМГС»)

ПРИНЯТО  
Советом Учреждения  
Протокол  
№ 1 от 12 сентября 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа

« 12 »



**Положение  
о дневном отделении**

**1. Общие положения**

1. Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Уставом ГАПОУ СО «СКСМГС» (далее - Учреждение) и локальными нормативными актами Учреждения.

2. Отделение Учреждения (далее - Отделение) является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Саратовский колледж строительства мостов и гидротехнических сооружений», деятельность которого направлена на улучшение качества образовательной услуги и повышение эффективности подготовки специалистов.

3. Отделение строит свою работу в тесной связи с другими структурными подразделениями Учреждения, согласно годовому плану работы.

4. Отделением руководит заведующий отделением в соответствии с его должностной инструкцией.

**2. Основные задачи Отделения**

1. Задачами Отделения являются:

- реализация политики Учреждения в области качества образования, создание условий для обеспечения качества образовательной услуги;
- организация и осуществление учебной и внеучебной работы;
- воспитание и творческое развитие личности будущего специалиста;
- пропаганда образовательных ценностей.

2. Задачи реализуются через следующие виды деятельности Отделения:

- обеспечение проведения различных видов учебных занятий по всем формам обучения через качественное выполнение Федерального

государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО);

- участие в разработке учебных планов и программ профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, учебных дисциплин, практик на основе ФГОС СПО;

- обеспечение выполнения календарно-тематических планов и графиков учебного процесса;

- организацию внеаудиторной работы с целью формирования общих и профессиональных компетенций и повышения познавательной активности студентов;

- участие в проведении конференций, различных декад в Учреждении;

- руководство творческой работой студентов;

- проведение различных видов диагностики;

- обмен опытом педагогической деятельности, наставничество;

- участие в составлении экзаменационных материалов и программ промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов;

- контроль подготовки студентов к государственной (итоговой) аттестации и промежуточной аттестации;

- внедрение в образовательный процесс современных педагогических технологий, форм и методов обучения;

- пропаганда положительного опыта работы Отделения в СМИ;

- подготовка и участие в заседаниях студенческого совета;

- участие в работе временных профессиональных творческих объединений преподавателей по проблемам Отделения, Учреждения в целом;

- участие в организации профориентационной работы, в работе приемной комиссии;

- участие в работе с выпускниками Учреждения; оказание им помощи в трудоустройстве;

- информирование родителей совместно с воспитателями (классными руководителями) о результатах успеваемости и посещаемости студентов;

- подготовка различных видов отчетов;

- ведение, регистрация и хранение текущей документации;

- внесение предложений по развитию материально-технической базы Учреждения.

### **3. Руководство и структура Отделения**

1. Руководство Отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором Учреждения из числа работников, имеющих Высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

2. В состав Отделения входят заведующий Отделением, воспитатели (классные руководители) учебных групп, преподаватели, студенты.

#### 4. Права и обязанности

1. Права и обязанности на Отделении осуществляет заведующий.
2. Заведующий Отделением имеет право:
  - участвовать в работе всех структурных подразделений Учреждения, где рассматриваются вопросы, связанные с деятельностью Отделения;
  - представлять интересы Отделения на Педагогическом совете Учреждения;
  - посещать учебные занятия преподавателей, мастеров производственного обучения работающих с учебными группами отделения, анализировать качество их проведения;
  - анализировать итоги успеваемости студентов в Отделении (по семестрам и за учебный год);
  - контролировать прохождение всех видов практики в Отделении;
  - контролировать работу студентов в период курсового и дипломного проектирования;
  - участвовать в работе стипендиальной комиссии;
  - участвовать в подготовке материалов к рассмотрению состояния дел на Педагогическом совете и/или других коллегиальных органах управления Учреждением.
3. Заведующий отделением имеет обязанности:
  - анализировать результаты входного контроля;
  - ежегодно подводить итоги деятельности Отделения;
  - вести всю необходимую документацию по Отделению;
  - проводить опросы потребителей (студентов, выпускников) по удовлетворенности образовательной услугой;
  - информировать руководство о результатах деятельности Отделения;
  - организовывать учет успеваемости и контроля учебной дисциплины студентов;
  - отслеживать процесс организации практик, распределения и трудоустройства выпускников;
  - оказывать помощь начинающим воспитателям (классным руководителям);
  - принимать участие в разработке Плана развития Учреждения, плана работы на учебный год и организовывать работу Отделения в соответствии с названными планами;
  - обеспечивать соблюдение единых норм и требований к оценке профессиональных и общих компетенций студентов;
  - разрабатывать и внедрять в жизнь мероприятия по обеспечению качества обучения и воспитания студентов, их практической подготовки;

- участвовать в профориентационных мероприятиях Учреждения.

## **5. Ответственность**

1. На Отделение возлагается ответственность за:
  - выполнение работ в соответствии с установленными сроками;
  - представление заместителям директора отчетной документации в соответствии с установленной периодичностью;
  - представление результатов деятельности Отделения во внешней среде;
  - осуществляемые корректирующие и предупреждающие действия в Отделении по итогам контроля;
  - предоставление руководству Учреждения предложений о поощрении или наказании студентов в Отделении;
  - обеспечение требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, безопасных условий проведения образовательного процесса, за принятие мер по предотвращению травматизма и профессиональных заболеваний, своевременное оказание первой доврачебной помощи.
2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением об Отделении обязанностей несёт заведующий отделением. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

## **6. Взаимодействие. Связи**

1. Отделение взаимодействует:
  - со всеми структурными подразделениями Учреждения;
  - с директором и заместителями директора по вопросам планирования и анализа деятельности Отделения, учета успеваемости и посещаемости, контроля дисциплины студентов, организации практики, по вопросам планирования и организации внеучебной деятельности студентов, курсового и дипломного проектирования в Отделении, мониторинга деятельности подразделения;
  - с учреждениями и организациями в целях создания условий для повышения качества образовательной услуги, укрепления положительного имиджа Учреждения;
  - с выпускниками Отделения для определения степени удовлетворенности качеством образовательной услуги и занятости выпускников;
  - с работодателями по вопросу оптимизации процессов профориентации и трудоустройства;
  - с родителями студентов или лицами их заменяющими по вопросам успеваемости и посещаемости студентов в Отделении.