



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Саратовский колледж строительства мостов и
гидротехнических сооружений»
(ГАПОУ СО «СКСМГС»)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

ГАПОУ СО «СКСМГС»

Протокол

№ 3 от 25.01 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Для
Приказом № 3
от «25» 01 2024 г.
Директор колледжа
 В. А. Целых



Положение «О дневном отделении в ГАПОУ СО «СКСМГС»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон №273-ФЗ);
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Уставом ГАПОУ СО «СКСМГС» (далее - Учреждение) и локальными нормативными актами Учреждения.

1.2. Дневное отделение колледжа (далее - ДО) 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.

На дневном отделении колледжа обучаются лица на базе основного общего образования и среднего общего образования.

1.4. На ДО осуществляется подготовка специалистов среднего звена в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС) СПО.

1.5. Отделение строит свою работу в тесной связи с другими структурными

подразделениями Учреждения, согласно годовому плану работы.

2. Основные задачи Дневного отделения

2.1. 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.

2.2. Задачи реализуются через следующие виды деятельности ДО:

- 1) обеспечение проведения различных видов учебных занятий, обеспечивающих качественное выполнение Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
- 2) участие в разработке учебных планов и программ профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, учебных дисциплин, практик на основе ФГОС СПО;
- 3) обеспечение выполнения календарно-тематических планов и графиков учебного процесса;
- 4) организацию внеаудиторной работы с целью формирования общих и профессиональных компетенций и повышения познавательной активности студентов;
- 5) участие в проведении конференций, различных декад в Учреждении;
- 6) руководство творческой работой студентов;
- 7) проведение различных видов диагностики;
- 8) обмен опытом педагогической деятельности, наставничество;
- 9) участие в составлении экзаменационных материалов и программ промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов;
- 10) контроль подготовки студентов к государственной (итоговой) аттестации и промежуточной аттестации;
- 11) внедрение в образовательный процесс современных педагогических технологий, форм и методов обучения;
- 12) пропаганда положительного опыта работы ДО в СМИ; подготовка и участие в заседаниях Студенческого совета; участие в работе временных профессиональных творческих объединений преподавателей по проблемам ДО, колледжа в целом;
- 13) участие в организации профориентационной работы, в работе приемной комиссии;
- 14) участие в работе с выпускниками Учреждения; оказание им помощи в

трудоустройстве;

15) информирование родителей, совместно с классными руководителями, о результатах успеваемости и посещаемости студентами занятий;

16) подготовка различных видов отчетов; ведение, регистрация и хранение текущей документации;

17) внесение предложений по развитию материально-технической базы колледжа.

3. Структура и руководство дневного отделения

3.1. ДО колледжа включает в себя несколько отделений, перечень и наименование которых определяются приказом директора колледжа.

3.2. Каждое из отделений является структурным подразделением колледжа, организующим и осуществляющим обучение студентов по дневной форме обучения по программам среднего профессионального образования (далее – СПО), согласно установленному плану приема за счет средств областного бюджета и по договорам об образовании с физическими лицами на условиях полного возмещения затрат на обучение.

3.3. Руководство отделением осуществляется заведующим, назначаемым приказом директором колледжа из числа наиболее квалифицированных работников, имеющих высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения колледжа и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

3.4. В состав ДО входят: заведующий отделением, классные руководители учебных групп, преподаватели, студенты.

4. Права и обязанности сотрудников дневного отделения

4.1. Права и обязанности сотрудников ДО определяются условиями заключенного с ними трудового договора в соответствии с трудовым законодательством РФ, Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными организационными и нормативными документах колледжа.

4.2. Заведующий отделением имеет право:

1) участвовать в работе всех структурных подразделений Учреждения, где рассматриваются вопросы, связанные с деятельностью отделения;

- 2) представлять интересы отделения на Педагогическом совете Учреждения;
- 3) посещать учебные занятия преподавателей, работающих с учебными группами отделения, анализировать качество их проведения;
- 4) анализировать итоги успеваемости студентов на отделении (по семестрам и за учебный год);
- 5) контролировать прохождение всех видов практики на отделении; контролировать работу студентов в период курсового и дипломного проектирования;
- 6) участвовать в работе стипендиальной комиссии;
- 7) участвовать в подготовке материалов к рассмотрению состояния дел на Педагогическом совете или других коллегиальных органах управления Учреждением.

4.3. К обязанностям заведующего отделением относятся:

- 1) систематизация результатов входного контроля;
- 2) ежегодное подведение итогов деятельности ДО;
- 3) ведение необходимой документации по ДО;
- 4) проведение опросов потребителей (студентов, выпускников) по удовлетворенности образовательными услугами;
- 5) информирование руководства колледжа о результатах деятельности отделения;
- 6) организация учета успеваемости и контроля учебной дисциплины студентов;
- 7) мониторинг процесса организации практик, распределения и трудоустройства выпускников;
- 8) оказание помощи начинающим классным руководителям;
- 9) участие в разработке Плана развития Учреждения, плана работы на учебный год и организация работы отделения в соответствии с названными планами;
- 10) обеспечение соблюдения единых норм и требований к оценке профессиональных и общих компетенций студентов;
- 11) разработка и внедрение мероприятий по обеспечению качества обучения и воспитания студентов, их практической подготовки;
- 12) участие в профориентационных мероприятиях колледжа.

4.4. На ДО возлагается ответственность

- 1) за выполнение работ в соответствии с установленными сроками;
- 2) представление заместителям директора отчетной документации в соответствии с установленной периодичностью;
- 3) представление результатов деятельности ДО во внешней среде;
- 4) предоставление руководству колледжа предложений о поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия к студентам в ДО;

б)обеспечение требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, безопасных условий проведения образовательного процесса, принятие мер по предотвращению травматизма и профессиональных заболеваний, своевременное оказание первой доврачебной помощи.

4.5. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения, возложенных настоящим Положением о дневном отделении, обязанностей несёт заведующий отделением.

4.6. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

5. Документация дневного отделения

5.1.На дневном отделении ведется и хранится следующая документация:

- 1)приказы по дневному отделению (копии),
- 2)действующие ФГОС СПО;
- 3)годовой план работы отделения с графиком проведения родительских собраний;
- 4)ведомости ежемесячной аттестации с их анализом;
- 5)ведомости входного контроля;
- б)оформление и ведение личных листков студентов (по группам)
- 7)рабочие учебные планы (по специальностям);
- 8)расписание учебных занятий (по семестрам);
- 9)сбор и анализ еженедельных рапортчиков (по группам);
- 10)сбор и хранение объяснительных записок, медицинских справок и иных документов, подтверждающих отсутствие студентов на занятиях;
- 11)графики проведения экзаменационных сессий на каждый семестр.
- 12)графики проведения дополнительных занятий и консультаций.
- 13)сводные ведомости по итогам сессии по каждой группе и курсу, экзаменационные, зачетные и итоговые ведомости (по дисциплинам, не выносимым на экзамены).

6. Заключительные положения

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