

УТВЕРЖДАЮ



Директор колледжа

Т.Д. Владимирова

08 20 16 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении очной и заочной форм обучения Государственного профессионального образовательного учреждения «Донецкий промышленно-экономический колледж»

1. Общие положения

1.1 Отделение является структурным подразделением учебного заведения, через которое осуществляется образовательная деятельность, руководство и контроль учебной работы студентов, работы кураторов групп, работы преподавателей относительно сдачи учетной документации, успеваемости студентов по результатам семестрового контроля, работы старостата.

1.2 В функциональном и оперативном отношении отделение подчинено заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.3 Руководство деятельностью отделения осуществляется заведующим, который назначается и освобождается от работы директором колледжа согласно с действующим законодательством трудовой деятельности.

1.4 Заведующий отделением входит в состав Педагогического совета, Методического совета, совета кураторов, группы «Анализ», учебно-воспитательной комиссии.

1.5 В своей работе заведующий отделением руководствуется Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании», Уставом колледжа, Положениями, нормативными документами, приказами и инструкциями Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, распоряжениями директора, распоряжениями заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.6 Реорганизация, изменения функций и структуры отделения осуществляется на основании локальных актов директора колледжа.

2. Функции отделения

2.1 Организация работы по обеспечению учебной деятельности, связанной с подготовкой специалистов среднего звена.

2.2 Изучение предложений с условием усовершенствования реализации и организации учебного процесса. Контроль за выполнением учебных планов по направлениям программ специальностей.

2.3 Участие в формировании и разработке учебных планов, графиков учебного процесса.

2.4 Планирование занятий и участие в составлении расписания по очной и заочной формам обучения, утверждение графиков контроля по всем видам учебной работы, зачетных и экзаменационных сессий, государственной итоговой аттестации.

2.5 Анализ проведенной работы по приему студентов на первый год обучения: распределение студентов нового набора по группам, назначение старост, составление отчетных форм различной документации.

2.6 Учет численности и движения контингента студентов очной и заочной форм обучения.

2.7 Контроль учебной дисциплины студентов. Контроль сводных ведомостей учета посещаемости и успеваемости, трудовой дисциплины преподавательского состава, организация периодических контрольных проверок качества знаний студентов.

2.8 Обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий. Контроль за ходом ликвидации академических задолженностей.

2.9 Учет успеваемости студентов по всем видам промежуточной и итоговой аттестации.

2.10 Согласование состава и сроков работы Государственной экзаменационной комиссии. Подведение итогов и анализ работы Государственной экзаменационной комиссии.

2.11 Подготовка материалов относительно перевода студентов с контрактной формы обучения на бюджетную форму обучения, с очной формы обучения на заочную, назначение стипендии.

2.12 Составление статистических отчетов по работе отделения. Подготовка справок, ответов на письма по вопросам, связанным с работой отделения.

2.13 Информирование администрации колледжа о состоянии учебной дисциплины, успеваемости студентов и посещаемости занятий, которые входят в их компетентность.

3. Права отделения

3.1 Осуществлять контроль за выполнением Закона «Об образовании» Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, Положений, нормативных документов, приказов и инструкций Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, распоряжений директора, распоряжений заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3.2 Требовать от преподавателей и кураторов групп своевременного оформления плановой документации и предоставления информации,

посещения относительно студентов учебного процесса, своевременной сдачи зачетных и экзаменационных ведомостей, зачетных книжек.

3.2 Выявлять факты нарушения учебной и трудовой дисциплины студентами и преподавателями, требовать объяснения причин нарушения и принимать административные меры относительно нарушителей.

3.3 Привлекать преподавательский состав и студентов к участию в общих мероприятиях колледжа, субботниках, санитарных днях.

3.4 Вносить предложения администрации относительно поощрения кураторов, преподавателей и студентов за успехи в организации и осуществлении учебного процесса, соблюдение трудовой и учебной дисциплины.

3.5 Осуществлять контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка, трудовой и учебной дисциплины в колледже.

4. Ответственность

4.1 За своевременное и качественное выполнение возложенных на отделение обязанностей, распоряжений директора и заместителя директора по учебно-воспитательной работе за объективность данных статистической информации и отчетности.

4.2 За организацию работы и состояние трудовой учебной дисциплины преподавателями и студентами колледжа.

4.3 За соблюдением прав, которые предоставляются данным Положением.

4.4 Ответственность заведующего отделением определяется должностными инструкциями и дополнительными поручениями, которые на него возлагаются директором колледжа.

Рассмотрено и одобрено
на педагогическом совете
протокол № 1 от 31.08.2016 г