

Министерство образования Саратовской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Саратовский областной педагогический колледж»
(ГАПОУ СО «СОПК»)

«Утверждаю»
Директор ГАПОУ СО «СОПК»
 Д.Д.Каримов
«15»  2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДНЕВНОМ ОТДЕЛЕНИИ ГАПОУ СО «СОПК»

Общие положения

- 1.1. Дневное отделение является структурным подразделением ГАПОУ СО «СОПК». На отделении осуществляется подготовка специалистов по нескольким специальностям: Преподавание в начальных классах, Дошкольное образование, Физическая культура.
- 1.2. Руководство отделением осуществляется заведующими отделениями, назначенным директором ГАПОУ СО «СОПК» из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы.
- 1.3. Работа отделения проводится по рабочим учебным планам и графикам, утвержденным директором ГАПОУ СО «СОПК».
- 1.4. Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе и директором ГАПОУ СО «СОПК».

2. Документация отделения

- 2.1. Журналы учебных занятий (по числу учебных групп).
- 2.2. Форма 2. Ведомость учета часов учебной работы преподавателей (на каждую группу).
- 2.3. Форма 3. Годовой отчет часов, данных преподавателем в учебном году (на каждого преподавателя).
- 2.4. Сводные ведомости, экзаменационные ведомости.
- 2.5. План работы отделения на учебный год, утвержденный директором.
- 2.6. Учебные планы.
- 2.7. График учебного процесса.
- 2.8. Расписание учебных занятий.
- 2.9. Расписание экзаменов для каждой группы зимней и летней сессий.
- 2.10. Экзаменационный материал.
- 2.11. Графики ИГА.

3. Основные мероприятия, проводимые на дневном отделении.

№ п/п	Наименование проводимых Мероприятий	Сроки проведения	Ответственные за исполнение
1	2	3	4
1	<u>Работа отделения по обеспечению выполнения учебных программ и планов</u> 1) Подготовить материалы по составлению учебного расписания	В соответствии с графиком учебного процесса	Зав.отделениями
2	<u>Работа по организации и учету успеваемости и посещаемости занятий</u>	В течении учебного	Зав.отделениями

	студентами 1) Подготовить необходимую учетную и отчетную документацию по текущей и семестровой успеваемости	года	
	2) Готовить сводку о посещении занятий студентами	каждый месяц	Зав.отделениями
	3) Проводить совещание с активом учебных групп по вопросам успеваемости, посещаемости дисциплины	начало каждого месяца	Зав.отделениями
	4) проводить совещание с классными руководителями по итогам аттестации на первое число каждого месяца	1 раз в месяц	Зав.отделениями
	5) регулярно вести работу с родителями неуспевающих студентов и студентов, нарушающих учебную дисциплину	в течение года	Зав.отделениями
	6) Посещать родительские собрания учебных групп 7) Готовить материал для УВК 8) Готовить материал по успеваемости и качеству обучения к педсовету.	в течение года ежемесячно один раз в семестр	Зав.отделениями
3	<u>Организация курсового и дипломного проектирования</u> 1) Составить и утвердить графики выполнения курсовых и комплексных курсов проектов и курсовых работ.	I семестр – сентябрь II семестр – январь – февраль	Зав.отделениями
	2) Распределение студентов по руководителям, консультантам; определение тем дипломных проектов, выдача заданий студентам.	октябрь – ноябрь	Зав.отделениями
	3) Разработка и утверждение тем творческих работ в составе итогового междисциплинарного экзамена по специальности.	I семестр – октябрь II семестр – февраль – март	Зав.отделениями
	4) Составить графики проведения консультаций, проверки выполнения дипломного проектирования по частям, оформить журнал проведения консультаций	март - апрель	Зав.отделениями
	5) Оборудовать учебные классы под дипломное проектирование, составить график дежурства преподавателей и студентов по уборке комнат и поддержания порядка	Март	Зав.отделениями
4	<u>Организация практического обучения</u> 1) Осуществлять регулярный контроль за проведением учебной практики в группах	Согласно графику учебного процесса	Зав.отделениями
5	<u>Учебно-методическая работа</u> 1) Принять участие в планировании методической работы	Сентябрь	Зав.отделениями

	2) Принять участие в составлении планов работы предметных комиссий	В начале I и II семестров	Зав.отделениями
	3) Принять участие в составлении Учебно-методической документации: КТП преподавателей, план работы учебных кабинетов и лабораторий, предметных кружков, график взаимопосещений уроков преподавателями, проведение классных контрольных работ, индивидуальных планов, планов повышения квалификации и педмастерства.	В начале I и II семестров	
6	<u>Осуществлять контроль за учебно-методической работой преподавателей</u> 1) Посещать уроки преподавателей	В течении учебного года	Замдиректора по УР
	2) Проверять наличие и качество составления поурочных планов преподавателей	В течении учебного года	Зав.отделениями
	3) Принимать участие в работе заседаний цикловых комиссий	В течении учебного года	Зав.отделениями
7	<u>Организация консультаций и дополнительных занятий со студентами при учебных кабинетах</u> 1) Совместно с зав. кабинетами определить график проведения дополнительных занятий и консультаций студентов.	В начале I и II семестров	Зав.отделениями
	2) Осуществлять периодический контроль за проведением преподавателями дополнительных занятий и консультаций, оформлением журналов дополнительных занятий	2 раза в неделю	Зав.отделениями
8	<u>Повышение деловой квалификации и педагогического мастерства преподавателей</u> 1) Осуществлять контроль за выполнением графиков взаимопосещений уроков преподавателями	Ежемесячно	Зав.отделениями
	2) Посещать открытые уроки, проводимые в рамках повышения педагогического мастерства. 3) Работа в городском методическом объединение заведующих отделениями.	В течении учебного года, согласно утверждённому графику	Зав.отделениями
9	<u>Организация быта и культурного досуга студентов. Правила внутреннего распорядка</u> 1) Провести беседы со студентами о соблюдении правил внутреннего распорядка, Устава колледжа	Начало I семестра	Замдиректора по ВР
	2)принять активное участие в проведении вечеров отдыха, бесед, дискуссий, культпоходов в театр, кино,музеи и по	По графику	Замдиректора по ВР

	историческим местам города. 3) Подготовка материалов и участие в работе стипендиальной комиссии	По окончании I и II семестров	Замдиректора по УР
10	<u>Организация и проведение промежуточной аттестации.</u> 1) Составить графики проведения зимней и летней сессии по специальностям, курсам и группам 2) Составить расписание консультации и экзаменов 3) Подготовка экзаменационных ведомостей и билетов 4) Осуществление контроля за подготовкой экзаменационных билетов 5) Подготовка сводных данных по итогам экзаменационной сессии	Согласно графику учебного процесса	Замдиректора по УР
		Согласно графику учебного процесса	Замдиректора по УР
		Согласно графику учебного процесса	Замдиректора по УР
		Согласно графику учебного процесса	Замдиректора по УР
		Согласно графику учебного процесса	Замдиректора по УР
11	<u>Организация проведения ИГА</u> 1) Подготовка сводных ведомостей итоговых оценок для ГАК 2) Участие в организации работы ГАК 3) Подготовка документации по выпуску групп 4) Организация и проведение вручения дипломов.	Согласно учебному графику	Зав.отделениями
		Согласно учебному графику	Зав.отделениями
		Согласно учебному графику	Зав.отделениями
		Согласно учебному графику	Зав.отделениями
12	<u>Распределение молодых специалистов на работу и связь с выпускниками</u> 1) Осуществлять контроль за распределением молодых специалистов. 2) Вести переписку и поддерживать постоянные связи с выпускниками колледжа	В течении года.	Зав.отделениями
		В течение года	Зав.отделениями
13	<u>Работа отделения по профориентации</u> 1) Участвовать в организации и проведении встреч учащихся школ с администрацией и студентами колледжа 2) Участвовать в организации и проведении встреч с выпускниками колледжа 3) Участвовать в разработке необходимого информационного материала для работы приёмной комиссии 4) Привлечь студентов старших курсов к работе по профориентации	В течение учебного года	Зав.практикой
		Февраль	Зав.отделениями
		В течение учебного года	Приемная комиссия
		В течение учебного года	Зав.отделениями
14	<u>Документация и отчетность по отделению</u> 1) Оформление учебной документации: а) по успеваемости и посещению - за I семестр - за II семестр б) по ликвидации академической	По итогам семестра и учебного года	Зав.отделениями

	<p>задолженности: - за I семестр - за II семестр в) оформление приказа о переводе на следующий курс</p>		
	<p>2) Составление отчётности: а) для годового отчёта б) для предоставления вышестоящим организациям в) 2нк – движение контингента г) 1- т распределение д) модуль сбора данных в централизованный банк данных по аккредитации</p>	По итогам учебного года	Зав.отделениями
	<p>3) Осуществление контроля за выполнением учебных планов, программ и учебной нагрузки преподавателями: а) проверка учебных журналов, контроль за выполнением педагогической нагрузки б) контроль за выполнением расписания занятий в) подготовка учебно-методической документации.</p>	<p>В течение года В течение года</p>	Зав.отделениями
15	Организация дежурства студентов по колледжу	В течение года	Замдиректора по ВР