

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГБПОУ МО «ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

Рассмотрено и принято на заседании

Совета техникума

Протокол от 02.09.2016 № 1

Рассмотрено и принято на заседании

Студенческого совета

Протокол от 02.09.2016 № 1

УТВЕРЖДАЮ

И.о. Директора ГБПОУ МО

«Гидрометеорологический техникум»

Л.В. Тягова

приказ №80/од от 05.09.2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДНЕВНОМ ОТДЕЛЕНИИ  
ГБПОУ МО «Гидрометеорологический техникум»**

Г.. Балашиха

## 1. Общие положения

1.1. Дневное отделение является структурным подразделением ГБПОУ МО «Гидрометеорологический техникум». На отделении осуществляется подготовка специалистов по одной или нескольким специальностям.

1.2. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначенным директором ГБПОУ МО «Гидрометеорологический техникум» из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы.

1.3. Работа отделения проводится по рабочим учебным планам и графикам, утвержденным директором ГБПОУ МО «Гидрометеорологический техникум».

1.4. Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчетывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебной и директором ГБПОУ МО «Гидрометеорологический техникум».

## 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	Работа отделения по обеспечению выполнения учебных программ и планов 1) Подготовить материалы по составлению учебного расписания	В соответствии с графиком учебного процесса	Зав. отделением
2	Работа по организации и учету успеваемости и посещаемости уроков	В течении учебного	Зав. отделением

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



	проведением учебной практики в группах		комиссий, зав. отделением.
5	Учебно-методическая работа 1) Принять участие в планировании методической работы	Сентябрь	Председатели цикловых комиссий, зав. отделением.
	2) Принять участие в составлении планов работы предметных комиссий	В начале I и II семестров	Председатели предметных комиссий, зав. отделением.
	3) Принять участие в составлении Учебно-методической документации: ПТП 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	Председатели предметных комиссий, зав. отделением.
6	Осуществлять контроль за учебно-методической работой преподавателей 1) Посещать уроки преподавателей	В течении учебного года	Зав. отделением
	2) Проверять наличие и качество составления поурочных планов преподавателей	В течении учебного года	Зав. отделением
	3) Принимать участие в работе заседаний цикловых комиссий	В течении учебного года	Зав. отделением
7	Организация консультаций и дополнительных занятий со студентами при учебных кабинетах 1) Совместно с зав. кабинетами определить график проведения дополнительных занятий и консультаций студентов.	В начале I и II семестров	Зав. отделением
	2) Осуществлять периодический контроль за проведением преподавателями дополнительных занятий и консультаций, оформлением журналов дополнительных занятий	2 раза в неделю	Зав. отделением
	3) Осуществлять регулярный контроль за занятиями групп с углубленным изучением предметов	По расписанию занятий	Зав. отделением
	4) Осуществлять регулярный контроль над занятиями групп, обучающихся по системе ДОУ	По расписанию занятий	Зав. отделением
8	Повышение деловой квалификации и педагогического мастерства преподавателей 1) Осуществлять контроль за	Ежемесячно	Зав. отделением

	распределением молодых специалистов.		отдела кадров, зав.отделением
	2) Вести переписку и поддерживать постоянные связи с выпускниками техникума	В течение года	Классные руководители, зав.отделением
13	Работа отделения по профориентации I) Участвовать в организации и проведении встреч учащихся школ с администрацией и студентами техникума	В течение учебного года	Преподаватели колледжа, зав.отделением
	2) Участвовать в организации и проведении встреч с выпускниками техникума	Февраль	Зав. отделением
	3) Участвовать в разработке необходимого информационного материала для работы приёмной комиссии	В течение учебного года	Зав. отделением
	4) Привлечь студентов старших курсов к работе по профориентации	В течение учебного года	Классные руководители, зав.отделением
14	Документация и отчётность по отделению I) Оформление учебной документации: а) по успеваемости и посещению - за I семестр - за II семестр б) по ликвидации академической задолженности: - за I семестр - за II семестр в) оформление приказа о переводе на следующий курс	По итогам семестра и учебного года	Классные руководители, зав. отделением
	2) Составление отчётности: а) для годового отчёта б) для предоставления вышестоящим организациям в) СПО-I - движение контингента	По итогам учебного года	Классные руководители, зав.отделением
	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.	В течение года В течение года	Классные руководители, зав.отделением
15	Организация дежурства студентов по техникуму	В течение года	Классные руководители, зав. отделением