

Принято решением
Педагогического Совета
Колледжа строительства
экономики «АИСИ»
от «29» 01 2014 г.
протокол № 3

Принято решением
Ученого Совета
и ГАОУ АО ВПО «АИСИ»
от «27» 03 2014 г.
протокол № 9

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом ректора
ГАОУ АО ВПО «АИСИ»
от «03» 06 2014 г.
№ 193

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ
КОЛЛЕДЖА СТРОИТЕЛЬСТВА И
ЭКОНОМИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АСТРАХАНСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-
СТРОИТЕЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Документация отделения
3. Обязанности заведующего отделением

1. Общие положения

1.1. Очное отделение является структурной частью колледжа строительства и экономики АИСИ – далее колледж.

В колледже функционирует два отделения, осуществляющих подготовку специалистов по специальностям:

- 080114 «Экономика и бухгалтерский учёт»;
- 120714 «Земельно-имущественные отношения»;
- 230401 «Информационные системы» (по отраслям);
- 270802 «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений»;
- 270101 «Архитектура»;
- 120703 «Информационные системы обеспечения градостроительной деятельности»

за счет средств областного бюджета Астраханской области так и на платной договорной основе.

1.2. Отделения в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральными государственными образовательными Стандартами по реализуемым специальностям среднего профессионального образования.
- Нормативно-правовыми правовыми и другими документами по среднему профессиональному образованию Минобрнауки РФ.

1.3. Руководство очным отделением осуществляется заведующими отделениями, назначаемыми директором.

1.4. Заведующие отделениями являются членами педагогического и методического Советов колледжа.

1.5. Заведующие отделениями несут ответственность за всю работу отделений и отчитываются о своей деятельности перед директором колледжа и его заместителем по учебной работе.

1.6. Работа отделений проводится по плану, составляемому на учебный год и утверждаемому заместителем директора по учебной работе.

2. Документация отделения

На отделении ведется следующая документация:

2.1. Личная карточка студента

2.2. Личные дела студентов

2.3. Ведомости успеваемости студентов отделения:

- По результатам промежуточной аттестации (зачетные экзаменационные ведомости);
- Сводные за учебный год и за весь период обучения;
- По результатам курсового проектирования, учебной и производственной практике;
- По результатам аттестации студентов;

2.4. Ведомости учета посещаемости учебных занятий студентами.

2.5. Зачетные книжки студентов, студенческие билеты.

2.6. Журналы регистрации и выдачи:

- Зачетных книжек студентов;
- Студенческих билетов;

2.7. Списочные составы групп.

2.8. Планы работы и отчеты о работе отделения.

2.9. Ведомости движения контингента студентов отделения.

3. Обязанности заведующего отделением

На заведующих отделением возлагается:

3.1. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении.

3.2. Обеспечение выполнения Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по реализуемым специальностям.

3.3. Организация учета успеваемости студентов.

3.4. Контроль дисциплины студентов.

3.5. Контроль качества преподавания учебных дисциплин.

3.6. Контроль работы студентов в период курсового и дипломного проектирования.

3.7. Учет контингента студентов и предоставление статистической отчетности директору и заместителю директора по учебной работе.

3.8. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом Совете, методическом Совете, комиссии по контролю за обучением.

3.9. Участие в подготовке материалов к итоговой аттестации студентов.

3.10. Подготовка документации о назначении студентов колледжа на стипендию.

3.11. Подготовка проектов приказов об отчислении студентов, переводе на следующий курс, поощрении и наложении дисциплинарного взыскания на студентов, предоставлении академического отпуска, о допуске к учебной и производственной практике, о допуске к итоговой государственной аттестации, присвоении квалификации.

Директор

И.Н.Францева

Положение разработано:

Зам. директора по учебной работе

О.А.Коваленко

Ведущий юрисконсульт

А.Р.Ахмедова

