

Министерство образования Саратовской области

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Саратовской области «Балаковский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО

Совет ГАПОУ СО «БПТ»

(протокол от 19.05.2014г. № 5)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГАПОУ СО «БПТ»

от 19.05.2014г. № 223

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об экономическом отделении (очное)**

СОГЛАСОВАНО

И.о. юрисконсульта ГАПОУ СО «БПТ»

 Жукова Е.В.

«19»  2014г.

г. Балаково  
2014 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральными государственными образовательными Стандартами среднего профессионального образования по специальностям;
- Приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 22.01.2014 N 31);
- Приказом Минобрнауки РФ от 28.09.2009 №355 «Об утверждении Перечня специальностей среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 29.10.2013 №1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
- Иными нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки России, Министерства образования Саратовской области;
- Уставом Техникума.

1.2. Экономическое отделение является структурным подразделением ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум», (далее Техникум). На отделении осуществляется подготовка специалистов по нескольким специальностям очной формы обучения: Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

1.3. Экономическое отделение объединяет кабинеты и лаборатории, относящиеся к специальностям отделения, а также предметно-цикловые комиссии соответствующие профилю специальностей отделения.

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

1.5. Заведующий отделением является членом педагогического и методического Советов Техникума и входит в состав организационно-методической комиссии по контролю.

1.6. Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчетывается о своей деятельности перед директором Техникума и его заместителями по соответствующему направлению.

1.7. Работа отделения проводится по плану, составляемому на учебный год и утверждаемому директором техникума.

## **2. Документация отделения**

2.1. На отделении ведется следующая документация:

- алфавитные списки студентов учебных групп;
- алфавитная книга студентов;
- ведомости успеваемости студентов отделения:
  - по результатам промежуточной аттестации (экзаменационные ведомости);
  - сводные за учебный год и за весь период обучения;
  - по результатам курсового проектирования, производственной практики;
  - по результатам аттестации студентов;
- ведомости учета посещаемости учебных занятий студентами;
- зачетные книжки студентов, студенческие билеты;
- журналы регистрации и выдачи:
  - зачетных книжек студентов;
  - студенческих билетов;
- планы работы отделения.

### **3. Обязанности заведующего отделением**

3.1. На заведующего отделением возлагается:

- организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении;
- обеспечение выполнения Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности;
- организация учета успеваемости студентов;
- контроль дисциплины студентов;
- контроль качества преподавания учебных дисциплин;
- контроль работы студентов в период курсового и дипломного проектирования;
- контроль за обеспечением студентов необходимой учебно-методической документацией;
- организация государственной (итоговой) аттестации выпускников и оформление соответствующей документации;
- учет контингента студентов и предоставление статистической отчетности директору и заместителю директора по учебной работе;
- участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете, методическом совете, организационно-методической комиссии по контролю;
- подготовка проектов приказов о назначении старост групп, о переводе на следующий курс, поощрении и наложении дисциплинарного взыскания на студентов, предоставлении академического отпуска, о допуске к промежуточной государственной (итоговой) аттестации, о присвоении квалификации, об отчислении;
- организация и контроль индивидуальной работы со студентами и родителями отделения;
- участие в работе стипендиальной комиссии;
- контроль за оформлением протоколов государственной аттестационной комиссии на отделении.

3.2. Решением методического Совета, приказом директора на заведующего отделением могут быть возложены иные функции в целях полного и всестороннего обеспечения организационной деятельности отделения.