

Министерство образования Иркутской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
«Ангарский промышленно – экономический техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СПО ИО АПЭТ

Н.Д. Скуматова

1 апреля для 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о дневном отделении

г. Ангарск
2015 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДНЕВНОГО ОТДЕЛЕНИЯ	3
3 СТРУКТУРА ДНЕВНОГО ОТДЕЛЕНИЯ.....	4
4 ФУНКЦИИ ДНЕВНОГО ОТДЕЛЕНИЯ.....	6
5 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ	7
6 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ.....	7
7 ДОКУМЕНТАЦИЯ ДНЕВНОГО ОТДЕЛЕНИЯ.....	7

Настоящее положение определяет порядок работы дневного отделения Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Ангарский промышленно - экономический техникум» (ГБПОУ ИО «АПЭТ»)

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Дневное отделение (далее – Отделение) является структурным подразделением ГБПОУ ИО «АПЭТ».

1.2 Отделение в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Уставом образовательной организации и другими нормативными актами, регламентирующими организацию обучения в образовательных организациях, реализующих программы среднего профессионального образования по очной форме обучения, данным Положением.

1.3 На Отделении осуществляется подготовка специалистов по одной или нескольким специальностям в соответствии с ФГОС СПО.

1.4 Руководство дневным отделением осуществляет заведующий, назначаемый директором организации из лиц, имеющих высшее образование, отвечающих требованиям тарифно-квалификационной характеристики руководителя данного подразделения.

1.5 Деятельность дневного отделения проводится по плану работы, ежегодно утверждаемым директором техникума.

1.6 Деятельность работников дневного отделения регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

1.7 В период отсутствия заведующего руководство отделением осуществляет лицо назначенное директором техникума.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДНЕВНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

2.1 Целью функционирования дневного отделения является всесторонняя организация и реализация работы, связанной с организацией и обеспечением учебного процесса на дневном отделении в соответствии с требованиями ГОС СПО и ФГОС СПО:

- обеспечение контроля над соблюдением требований и сроков выполнения учебного процесса по очной форме обучения студентов техникума;
- организация контроля текущей и итоговой успеваемости студентов дневного отделения;
- организация зачисления, перевода, отчисления и восстановления студентов дневного отделения техникума;
- организация стипендиального обеспечения студентов дневного обучения техникума;

- контроль над выполнением расписания занятий преподавателями и студентами дневного отделения образовательной организации;
- внесение изменений в основное расписание по замене преподавателей, отсутствующих по причине временной нетрудоспособности или по иным уважительным причинам при отсутствии диспетчера по расписанию;
- обеспечение единого порядка документирования;
- подготовка и передача в архив документов в установленном порядке;
- предоставление отчетности в другие вышестоящие организации в установленном порядке и в сроки, определенные распорядительными документами вышестоящих органов государственной власти и самого учебного заведения, а также другими документами по вопросам дневного обучения студентов.

2.2 В целях удовлетворения потребности личности в получении среднего профессионального образования дневное отделение осуществляет подготовку специалистов по специальностям, реализуемым в соответствии с лицензией.

2.3 Набор студентов осуществляется на базе среднего общего образования (9 классов) и среднего полного образования (11 классов) в соответствии с правилами приёма в образовательную организацию.

2.4 Отделение осуществляет подготовку специалистов на коммерческой основе сверх установленного плана набора.

3 СТРУКТУРА ДНЕВНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

3.1 Штатными работниками дневного отделения являются заведующий отделением и секретарь отделения.

3.2 Заведующий отделением подчиняется и отчитывается в своей работе перед директором образовательной организации.

Секретарь дневного отделения подчиняется непосредственно заведующему отделением.

3.3 Заведующий дневным отделением имеет право:

- вносить изменения в расписание занятий в случаях производственной необходимости;
- принимать участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете техникума;
- контролировать качество преподавания учебных предметов, междисциплинарных курсов;
- принимать участие в работе педагогического совета и Совета учреждения;
- вносить предложения по совершенствованию учебного процесса;
- вносить предложения по организации работы стипендиальной комиссии;
- присутствовать при проведении классных часов в учебных группах;
- контролировать выполнение учебного процесса преподавателями и студентами дневного отделения техникума;
- вносить предложения по вопросам обучения на Совет учреждения.

3.3 Заведующий дневным отделением обязан:

- организовать и выполнять контроль над подготовкой к новому учебному году;
- составлять расписание учебных занятий при отсутствии лица ответственного за составление расписания;
- организовать и выполнять контроль над подготовкой документации к экзаменационным сессиям;
- составлять графики проведения экзаменов, экзаменов (квалификационных) по профессиональным модулям;
- составлять индивидуальные программы обучения (графики индивидуального обучения), индивидуальные календарные графики обучения студента по ускоренной программе;
- контроль над соблюдением графиков курсового и дипломного проектирования;
- принимать участие в подготовке документации к проведению государственной итоговой аттестации студентов;
- организация консультаций в период подготовки к промежуточной и государственной итоговой аттестации выпускников;
- организовывать и осуществлять текущий контроль над учебным процессом на дневном отделении;
- принимать участие в подготовке графиков учебного процесса;
- принимать участие в подготовке графиков проведения рубежного контроля, контрольных срезов и факультативных занятий;
- составлять планы работы дневного отделения;
- вести учет по выполнению учебной нагрузки преподавателями;
- организовать учебную и воспитательную работы на дневном отделении и руководить ею;
 - обеспечить выполнение учебных планов и программ;
 - организовать учет успеваемости студентов дневного отделения;
 - осуществлять контроль над посещаемостью и дисциплиной студентов;
- обеспечить контроль учета движения студентов;
- вести учет работы по отделению и представление отчетности;
- обеспечить подготовку материалов к рассмотрению на педагогическом совете и на Совете учреждения;
 - подготавливать проекты приказов по дневному отделению;
 - выполнять подготовку документации к выпуску студентов;
 - выполнять контроль над ликвидацией академических задолженностей и качеством знаний студентов дневного отделения;
 - проводить беседы в группах по обеспечению учебного процесса;
 - принимать участие в работе стипендиальной комиссии;
 - осуществлять контроль над обеспечением социально-бытовых условий для студентов, относящихся к категории детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, студентов из многодетных и малообеспеченных семей;
 - организовывать техническое творчество студентов;
 - организовывать связи с выпускниками и изучать их трудоустройства.

3.4 Секретарь учебной части имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию работы дневного отделения техникума;
- принимать участие в работе со студентами дневного отделения в пределах своей компетенции.

3.5 В обязанности секретаря учебной части входит:

- печатание оформление и обеспечение бланками учетно-отчетной документации;
- оформление личных дел студентов дневного отделения нового набора;
- оформление списков в журналах учебных занятий, студенческих билетов и зачётных книжек;
- подготовка и оформление зачетных книжек и студенческих билетов для студентов дневного отделения;
- работа по движению контингента в книге контингента, алфавитной книги и журналах учебных занятий;
- ведение алфавитной книги обучающихся студентов;
- выдача справок и документов студентам отделения, организация учёта выдачи;
- учёт студентов допризывного возраста;
- подготовка документов к выпуску студентов дневного отделения;
- оформление для сдачи в архив личных дел студентов дневного отделения;
- доклад руководству обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

4 ФУНКЦИИ ДНЕВНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

В соответствии с задачами дневное отделение образовательной организации выполняет следующие основные функции:

4.1 Прием документов студентов нового набора на дневное отделение техникума от приемной комиссии.

4.2 Оформление личных дел студентов нового набора на дневное отделение.

4.3 Распределение студентов нового набора по учебным группам.

4.4 Подготовка и оформление учебной документации на дневном отделении (студенческих билетов, зачетных книжек, алфавитной книги, электронных журналов учебных занятий, сводных и итоговых ведомостей и прочей документации).

4.5 Подготовка и оформление выпускных документов (дипломов, приложений к диплому, справок об обучении и прочей документации);

4.6 Подготовка проектов приказов:

- распределения по учебным группам студентов дневного отделения нового набора;
- назначения студентов дневного отделения старостами учебных групп;
- перевода студентов дневного отделения на следующий курс по специальностям техникума;

- назначения студентов дневного отделения на стипендию;
- допуска студентов к промежуточной и итоговой аттестации;
- зачисления, перевода, отчисления и восстановления студентов дневного отделения техникума;
- проектов приказов и приказов об основании и порядке снижения стоимости платных образовательных услуг обучающимся;
- выпуска молодых специалистов по специальностям ФГОС СПО.

5 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

5.1 Дневное отделение координирует свою работу с заочным отделением, заместителями директора по учебной, воспитательной и учебно-производственной работе.

5.2 Вопросы организации учебного процесса, решение методических вопросов заведующий отделением согласует с заместителем директора по учебной работе.

6 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ

6.1 Работа дневного отделения проводится по плану, составляемому ежегодно и утверждаемому директором техникума.

6.2 Учебный процесс на дневном отделении осуществляется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка техникума.

6.3 Ответственность за организацию и результаты работы дневного отделения несёт заведующий.

7 ДОКУМЕНТАЦИЯ ДНЕВНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

На отделении ведется следующая документация:

- 7.1 Электронные журналы учебных занятий;
- 7.2 Книга движения студентов;
- 7.3 Журналы регистрации исходящей и входящей корреспонденции отделения;
- 7.4 Алфавитная книга студентов.
- 7.5 Ведомости успеваемости студентов отделения:
 - результаты промежуточной аттестации (экзаменационные, зачетные, выполнения контрольных работ, экзаменационные ведомости экзаменов (квалификационных));
 - сводная ведомость учета оценок для выпускных групп;
 - ведомости по результатам курсового проектирования, производственной (профессиональной) практики.
- 7.6 Зачетные книжки студентов.
- 7.7 Студенческие билеты.
- 7.8 Планы работы и отчеты о работе отделения.

СОГЛАСОВАНО Протокол заседания
Совета учреждения от 25.12.2013 г. № 7