УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО СККИ
_____ Д.В. Аношина
Пр. №37 од от 25.11.2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о дневном отделении

Настоящее положение определяет порядок работы дневного отделения колледжа

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Закона Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ
- Требований ФГОС СПО;
- Устава колледжа.

1.2. Дневное отделение является структурным подразделением колледжа.

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

1.4. Руководство дневным отделением колледжа осуществляется заместителем директора по учебной и методической работе, назначаемым директором колледжа.

1.5. Деятельность дневного отделения проводится по планам работы, ежегодно утверждаемым директором колледжа.

1.6. Деятельность работников дневного отделения регламентируется соответствующими

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 ФГОС СПО:
должностными инструкциями.

II. Цели и задачи дневного отделения колледжа

* обеспечение контроля за соблюдением требований и сроков выполнения учебного процесса по очной форме обучения обучающихся колледжа;
- организация контроля текущей и итоговой успеваемости обучающихся дневного отделения;
- организация зачисления, перевода, отчисления и восстановления обучающихся дневного отделения колледжа;
- организация стипендиального обеспечения обучающихся дневного обучения колледжа;
- контроль за выполнением расписания занятий преподавателями и обучающихся дневного отделения колледжа;
- внесение изменений в основное расписание по замене преподавателей, отсутствующих по причине временной нетрудоспособности или по иным уважительным причинам;
- обеспечение единого порядка документирования;

- контроль за исполнением документов;
- подготовка и передача в архив документов в установленном порядке;
- разработка и внедрение в колледже нормативно-методических документов направленных на оптимизацию работы по обучению обучающихся на дневном отделении;
- 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.

III. Функции дневного отделение колледжа

В соответствии с задачами дневное отделение колледжа выполняет следующие основные функции:

3.1. Прием документов обучающихся нового набора на дневное отделение колледжа от приемной комиссии.

3.2. Оформление личных дел обучающихся нового набора на дневное отделение.

3.3. Распределение обучающихся нового набора по учебным группам.

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

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

3.6. Подготовка проектов приказов:

- распределения по учебным группам обучающихся дневного отделения нового набора;
- назначения обучающихся дневного отделения старостами учебных групп;
- перевода обучающихся дневного отделения на следующий курс обучения по специальностям колледжа;
- назначения обучающихся дневного отделения на стипендию;
- зачисления, перевода, отчисления и восстановления обучающихся дневного отделения колледжа;
- выпуска молодых специалистов по специальностям ФГОС СПО;
- фактического выполнения месячной педагогической нагрузки преподавателями колледжа;
- выполнения преподавателями годовой учебной нагрузки;

IV. Права и обязанности работников дневного отделения колледжа

4.1. Персонал службы дневного отделения колледжа, как правило, состоит из:

- заведующих дневным отделением;
- секретаря дневного отделения;
- диспетчера учебной части дневного отделения.

4.2. Заведующий дневным отделением имеет право:

- вносить изменения в расписание занятий в случаях производственной необходимости;
- принимать участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете колледжа;
- контролировать качество преподавания учебных предметов;
- принимать участие в работе методического совета и Совета колледжа;
- 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 колледжа;
- вносить предложения по вопросам обучения на Совет колледжа;

4.3. Заведующий дневным отделением обязан:

- организовать и выполнять контроль за подготовкой к новому учебному году;
- составлять расписание семестровых экзаменов;
- организовать и выполнять контроль за подготовкой документации к экзаменационным сессиям;
- принимать участие в подготовке документации к проведению итоговой государственной аттестации обучающихся;
- обеспечить выполнение учебных планов и программ;
- организовывать и осуществлять текущий контроль за учебным процессом на дневном отделении;
- составлять планы работы дневного отделения;
- организовать учебную и воспитательную работы на дневном отделении и руководить ею;
- обеспечить выполнение учебных планов и программ;
- организовать учет успеваемости обучающихся дневного отделения;
- выполнять контроль за дисциплиной обучающихся;
- обеспечить контроль учета движения обучающихся;
- вести учет работы по отделению и представление отчетности;
- обеспечить подготовку материалов к рассмотрению на педагогическом совете и на Совете колледжа по отделению;
- подготавливать проекты приказов по дневному отделению;
- выполнять подготовку документации к выпуску обучающихся;
- выполнять контроль за ликвидацией академических задолженностей и качеством знаний обучающихся дневного отделения;
- проводить беседы в группах по обеспечению учебного процесса;
- принимать участие в работе стипендиальной комиссии;

4.4. Секретарь учебной части имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию работы дневного отделения колледжа;
- принимать участие в работе с обучающимися дневного отделения в пределах своей компетенции.

4.5. В обязанности секретаря учебной части входит:

- оформление личных дел студентов дневного отделения нового набора;
- подготовка и оформление зачетных книжек и студенческих билетов для обучающихся дневного отделения;
- подготовка документов к выпуску обучающихся дневного отделения;
- оформление для сдачи в архив личных дел обучающихся дневного отделения;
- ведение алфавитной книги обучающихся колледжа;
- оформление учетно-отчетной документации;
- доклад руководству обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

4.6. Диспетчер учебной части имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию работы учебной части дневного отделения;
- контролировать выполнение недельной нагрузки преподавателями в пределах своей компетенции.

4.7. Диспетчер учебной части обязан:

- владеть современной методологией организации учебного процесса в колледже;
- знать действующее законодательство и нормативные документы по организации учебного процесса;

- осуществлять непосредственное ведение учета часов учебной работы преподавателей;
- составлять изменения в расписании занятий;
- принимать участие в составлении расписания учебных занятий и семестровых экзаменов;
- докладывать руководству обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

V. Ответственность персонала дневного отделения колледжа

5.1. Заведующие отделением несут ответственность за работу отделения и отчитываются о своей деятельности перед директором колледжа и заместителем директора по учебной и методической работе;

5.2. Заведующие отделением несут ответственность за качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей.

5.3. Секретарь учебной части дневного отделения несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него обязанностей в соответствии с должностной инструкцией и нормативно-правовыми актами и докладывает о своей работе заведующим дневным отделением.

VI. Документация дневного отделения

На отделении ведется следующая документация:

2.1. Журналы учебных занятий;

2.2. Книга движения обучающихся;

2.3. Алфавитная книга обучающихся.

2.4. Ведомости успеваемости обучающихся отделения:

• по результатам промежуточной аттестации (экзаменационные и зачетные).

• сводные за учебный год и за весь период обучения.

• по результатам курсового проектирования, производственной (профессиональной) практики.

2.5. Зачетные книжки обучающихся, студенческие билеты.

2.6. Журнал регистрации исходящей корреспонденции отделения.

2.7. Планы работы и отчеты о работе отделения.

2.8. Ведомости учета педагогических часов.