



УТВЕРЖДАЮ

Директор КОГПОБУ ВПМТ

Мельников О.М.

«10» сентября 2019г.

**Положение
о дневном отделении
в КОГПОБУ «Вятско-Полянский механический техникум»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок работы дневного отделения Кировского областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Вятско-Полянского механического техникума» (далее КОГПОБУ «ВПМТ» или техникум).

1.2. Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
- Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования № 464 от 14.06.2013 (с изменениями и дополнениями, утвержденными 22.01.2014 г.)»,
- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. № 291,
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 г. № 968,
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,
- Уставом КОГПОБУ «ВПМТ»,
- Настоящим Положением.

1.3. Дневное отделение является структурным подразделением техникума.

1.4. На отделении осуществляется подготовка квалифицированных рабочих (служащих) и специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО.

1.5. Контроль работы дневного отделения техникума осуществляется заместителем директора по учебной работе, назначаемый директором техникума.

1.6. Деятельность дневного отделения проводится по планам работы, ежегодно утверждаемым директором техникума.

1.7. Деятельность работников дневного отделения регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

2. Цели и задачи дневного отделения техникума

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:

- обеспечение контроля за 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 за выполнением расписания занятий преподавателями и студентами дневного отделения техникума;
- 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 техникуме нормативно-методических документов направленных на оптимизацию работы по обучению студентов 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.

3. Функции дневного отделение техникума

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

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

3.2. Подготовка и оформление документов (справок об обучении и прочей документации);

3.3. Подготовка проектов приказов, распоряжений, справок:

- перевода студентов дневного отделения на следующий курс обучения по специальностям техникума;
- назначения студентов дневного отделения на стипендию;
- зачисления, перевода, отчисления и восстановления студентов дневного отделения техникума;
- фактического выполнения месячной педагогической нагрузки преподавателями техникума;

- выполнения преподавателями годовой учебной нагрузки.

3. Структура дневного отделения

3.1. Штатными работниками дневного отделения являются заведующий дневным отделением и секретарь учебной части.

3.2. Заведующий отделением подчиняется и отчитывается в своей работе перед заместителем директора по учебной работе техникума.

Секретарь учебной части подчиняется непосредственно заведующему отделением.

3.3. Заведующий дневным отделением имеет право:

- Защищать честь, достоинство и деловую репутацию.
- Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности техникума.
- Получать необходимое учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений в соответствии с Уставом техникума, локальными актами и коллективным договором.
- Выявлять и регистрировать несоответствия в области качества, а так же инициировать выработку рекомендаций и проведение необходимых мероприятий по корректирующим и предупреждающим действиям в рамках своей деятельности.
- Запрашивать у ответственных сотрудников техникума информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей с разрешения их непосредственных руководителей.
- Привлекать работников техникума к решению возложенных задач с разрешения их непосредственных руководителей.
- Давать указания преподавателям, мастерам производственного обучения, находящимся в его функциональном подчинении, обучающимся техникума.
- Вносить предложения директору техникума о поощрении или наказании отдельных обучающихся и преподавателей.
- Представлять на рассмотрение директора техникума предложения по вопросам деятельности отделения.
- Подписывать документы в пределах своей компетенции.
- Принимать участие в собраниях и совещаниях трудового коллектива.

3.4. Заведующий дневным отделением обязан:

3.4.1. Выполнять подготовку материалов и составление:

- графика учебного процесса на учебный год,
- расписания учебных занятий (изменений в расписании занятий),
- графика промежуточной аттестации,
- графика сдачи квалификационных экзаменов,
- графика защиты дипломных проектов,
- сдачи государственного или демозамена в рамках ГИА.

3.4.2. Подготовка проектов приказов:

- о проведении экзаменов квалификационных и составе аттестационных комиссий;
- о допуске к квалификационному экзамену;

- о переводе обучающихся очной формы обучения с курса на курс;
- о перезачете и зачете УД, МДК, практик, ПМ;
- о допуске к ГИА.

3.4.3 Организовать контроль на отделении за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов учебной деятельности обучающихся и обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

3.4.4. Контролировать соответствие содержательной части учебных занятий требованиям образовательной программы СПО (рабочим программам по соответствующим дисциплинам), использования педагогических технологий, качества записей о проведенных учебных занятиях (в журналах учебных занятий, в журналах успеваемости) на отделении.

3.4.5. Осуществлять контроль за учебной нагрузкой обучающихся на отделении.

3.4.6. Выполнять подготовку и представление в установленные сроки информации о показателях деятельности отделения по распоряжению директора техникума, заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3.4.7. Организовать мониторинг и анализ качества деятельности отделения по итогам 1 семестра (подготовка распоряжения по учебной части) и за учебный год.

3.4.8. Планирование и организация работы малого педагогического совета техникума.

3.4.9. Принимать меры по сохранению контингента обучающихся на отделении.

3.4.10. Обеспечивать выполнение обучающимися на отделении Правил внутреннего распорядка, соблюдения дисциплины, правил и норм по охране труда и пожарной безопасности в учебном процессе.

3.4.11. Подготовка материалов и участие в работе стипендиальной комиссии и профилактического совета техникума.

3.4.12. Принимать участие в подготовке аттестации педагогических работников отделения.

3.5. Секретарь учебной части имеет право:

- принимать участие в собраниях и совещаниях трудового коллектива;
- вносить предложения по улучшению своей работы и работы техникума в целом.

3.6. В обязанности секретаря учебной части входит:

- печатание оформление и обеспечение бланками учетно-отчетной документации;
- готовит журналы учебных занятий;
- подготовка и оформление зачетных книжек для студентов дневного отделения, контроль за их ведением;
- ведет подготовку зачетных и экзаменационных ведомостей к промежуточной аттестации и ГИА;
- ведение алфавитной книги обучающихся студентов;
- выдача справок (об обучении, академических) и документов студентам отделения, организация учёта выдачи;

- работа по движению контингента в книге контингента, алфавитной книги и журналах учебных занятий;
- представляет в бухгалтерию движение студентов по кварталам (на 1 число каждого квартала);
- ведет ежемесячный учет часов учебной работы преподавателей, ежедневный табель проведенных часов (форма №2) преподавателями и контроль за семестровым выполнением их;
- представляет итоговую справку по выполненным часам (форма №3);
- осуществляет учет часов консультантами, рецензентами и членами ГЭК;
- осуществляет регистрацию выполнения студентами отделения курсовых и дипломных проектов;
- осуществляет ведение протоколов ГЭК при ГИА очного отделения;
- ведет делопроизводство по дневному отделению (подшивка документов, подготовка и сдача их в архив);
- выполняет разовые поручения заведующего дневным отделением и заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4. Ответственность персонала дневного отделения техникума

- 4.1. Заведующие отделением несут ответственность за работу отделения и отчитываются о своей деятельности перед директором техникума и заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- 4.2. Заведующие отделением несут ответственность за качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей.
- 4.3. 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.

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 несет заведующий.

7. Документация дневного отделения

На отделении ведется следующая документация:

- 7.1. Журналы учебных занятий, журналы успеваемости.
- 7.2. Алфавитная книга студентов.
- 7.3. Ведомости успеваемости студентов отделения:
 - по результатам промежуточной аттестации.
 - стипендиальные.
- 7.4. Зачетные книжки студентов
- 7.5. Планы работы отделения.
- 7.6. Ведомости учета педагогических часов (форма №2 и форма №3).

*Рассмотрено
на заседании методического совета
Протокол № 1 от 15 сентября 2019г.*