

Министерство образования Республики Башкортостан
ГАПОУ Стерлитамакский колледж строительства и профессиональных технологий

ЛА-03-21-2015

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СКСиТП

_____ А.М. Андреев

« 18 » декабря 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о дневном отделении ГАПОУ Стерлитамакский колледж строительства и
профессиональных технологий**

Введено в действие взамен **ЛА-03-21-2012**

1. Общие положения

1.1. Дневное отделение является самостоятельным подразделением, структурной частью профессионального образовательного учреждения. На отделении осуществляется подготовка специалистов очной формы обучения среднего профессионального образования базового и (или) повышенного уровня подготовки по одной или нескольким специальностям и рабочим профессиям как за счет средств федерального бюджета, так и на платной (договорной) основе.

1.2. Для осуществления принципа многофункциональности профессионального образовательного учреждения на дневном отделении может быть организована подготовка по родственным рабочим специальностям и профессиям, переподготовка и переобучение специалистов, рабочих и незанятого населения, обучение вторым специальностям и профессиям, повышение квалификации.

1.3. Дневное отделение в своей деятельности руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации, принятым Государственной Думой 21 декабря 2001 года и одобренным Советом Федерации 26 декабря 2001 г. (в редакции от 18 июля 2011 года № 243-ФЗ);

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Федеральными Государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

- Иными нормативно-правовыми и другими документами по среднему профессиональному образованию Министерства образования России и Министерства образования республики Башкортостан.

- Уставом и иными локальными актами ГАПОУ СПО Стерлитамакского колледжа строительства и профессиональных технологий.

1.4. Руководство отделением осуществляется заведующими отделением, назначаемыми директором из числа работников, имеющих высшее образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.5. Дневное отделение профессионального образовательного учреждения имеет собственный штамп с наименованием и адресом профессионального образовательного учреждения, который проставляется на исходящей документации отделения и на титульном листе зачетной книжки студента.

1.6. Заведующий дневным отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается о своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе.

2. Структура подразделения

2.1 В состав дневного отделения входят заведующие дневным отделением и секретари.

2.2 Распределение курируемых групп между заведующими и секретарями осуществляется директором колледжа.

3. Основные функции

На дневное отделение возлагаются следующие функции:

- организация и руководство учебно-воспитательным процессом на отделении;
- организация текущего и перспективного планирования деятельности дневного отделения;

- координация работы преподавателей по выполнению учебных (образовательных) планов и программ;

- обеспечение выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов, учебных планов и программ;

- разработка предложений к плану приема по специальностям и профессиям отделения, по уровням подготовки специалистов и квалифицированных рабочих кадров, внесение в установленном порядке этих предложений на согласование и утверждение;

- учет договоров по оплате за обучение на основании данных бухгалтерии колледжа;

- организация учета успеваемости и посещаемости студентов;

- организация контроля за качеством преподавания единиц содержания учебных планов и программ;

- контроль за работой обучающихся в период курсового и дипломного

проектирования;

- организация государственной итоговой аттестации и оформление документов выпускников;
- организация, руководство и контроль студенческого самоуправления на отделении;
- подготовка материалов для работы стипендиальной комиссии;
- организация работы с родителями;
- разработка материалов к семинарам кураторов групп;
- участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете колледжа,
- учет работы по отделению и представление отчетности;
- организация делопроизводства на отделении в соответствии с номенклатурой дел и применением современных программно-технических средств;
- подготовка и выдача справок, выписок и копий документов студентам колледжа.
- организация работы по сохранению контингента, переводу, восстановлению на учебу, отчислению обучающихся в соответствии с Уставом колледжа, внесение предложений о поощрениях и наказаниях обучающихся и работников отделения.

4. Взаимодействия

4.1 Дневное отделение осуществляет свою деятельность в соответствии нормативными документами, перечисленными в п.п. 1.3. настоящего Положения.

4.2 Дневное отделение взаимодействует с Советом по качеству, заочным отделением.

4.3 Дневное отделение взаимодействует с заместителями директора по УР, ВР, УПР, заведующим методическим кабинетом, педагогом-психологом, заведующим по качеству.

4.4 Заведующие дневным отделением являются членами аттестационной комиссии колледжа, методического Совета колледжа, семинара кураторов групп, предметно-цикловых комиссий, педагогического совета колледжа, Совета профилактики правонарушений, Совета по качеству; активно участвуют в их работе.

4.5 Взаимодействия внутри дневного отделения осуществляются в соответствии с данным Положением, планом работы на текущий период, должностными обязанностями работников дневного отделения.

5. Права и обязанности

5.1 Заведующий дневным отделением имеет право в пределах своей компетенции:

- издавать распоряжения, обязательные для исполнения студентами и работающими на отделении;
- присутствовать на любых занятиях, проводимых со студентами колледжа;
- осуществлять контроль за работой подчиненных работников и требовать исполнения ими должностных обязанностей;
- привлекать к дисциплинарной ответственности студентов за нарушения Устава и Правил внутреннего распорядка колледжа;
- вносить предложения директору о подборе и расстановке педагогических кадров, классных руководителей, о поощрении и наказании отдельных студентов и преподавателей;
- не принимать документацию, оформленную ненадлежащим образом, а также содержащую недостоверные сведения.

5.2 Секретарь дневного отделения имеет право:

- требовать от кураторов характеристики на студентов и выпускников в конце учебного года для оформления личных дел;
- не принимать документацию, оформленную ненадлежащим образом, а также содержащую недостоверные сведения;
- вносить предложения по рационализации документооборота на дневном отделении колледжа.

5.3 На штатный персонал дневного отделения возлагаются следующие обязанности:

- своевременно доводить до сведения администрации, кураторов групп, обучающихся и родителей студентов служебную информацию;
- обеспечивать организацию действующих правил делопроизводства и документирования;

— выполнять технические функции по обеспечению и обслуживанию учебно-воспитательного процесса.

6. Ответственность

Заведующие дневным отделением и секретари несут ответственность в пределах своих полномочий. Ответственность сотрудников дневного отделения устанавливается в их должностных инструкциях.

РАЗРАБОТАНО:

_____	_____	<u>Заведующий дневным отделением</u>	<u>А.Х. Хасанова</u>
подпись	дата	Должность	Ф.И.О.
_____	_____	<u>Заведующий дневным отделением</u>	<u>Ю.О. Маркова</u>
подпись	дата	Должность	Ф.И.О.
_____	_____	<u>Заведующий дневным отделением</u>	<u>Л.А. Богомазова</u>
подпись	дата	Должность	Ф.И.О.
_____	_____	<u>Заведующий дневным отделением</u>	<u>Л.А. Летунова</u>
подпись	дата	Должность	Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

_____	_____	<u>Заместитель директора по УР</u>	<u>В.А. Роганова</u>
подпись	дата	Должность	Ф.И.О.
_____	_____	<u>Заместитель директора по УР</u>	<u>Н. И. Шварц</u>
подпись	дата	Должность	Ф.И.О.
_____	_____	<u>Заведующий по качеству</u>	<u>О.А. Арасланова</u>
подпись	дата	Должность	Ф.И.О.

