

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТАГАНРОГСКИЙ МЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «ТМехК»
Р.В. Магеррамов
« 2 » _____ 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о дневном отделении
ГБПОУ РО «ТМехК»

г. Таганрог

Настоящее положение определяет порядок работы дневного отделения государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Таганрогский механический колледж» (ГБПОУ РО «ТМехК»).

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- 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 и профессиям в соответствии с ФГОС СПО.

1.4. Руководство дневным отделением колледжа осуществляется заместителем директора по учебной 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 должностными инструкциями.

II. Цели и задачи дневного отделения колледжа

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 ФГОС СПО:

- обеспечение контроля за соблюдением требований и сроков выполнения учебного процесса по очной форме обучения студентов колледжа;
- организация контроля текущей и итоговой успеваемости обучающихся дневного отделения;
- организация зачисления, перевода, отчисления и восстановления студентов дневного отделения колледжа;
- организация стипендиального обеспечения студентов дневного обучения колледжа;
- контроль за выполнением расписания занятий преподавателями и студентами дневного отделения колледжа;
- 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 студентов на дневном отделении;

- предоставление отчетности в установленном порядке и в сроки, определенные распорядительными документами учебного заведения, а также другими документами по вопросам дневного обучения студентов.

III. Функции дневного отделения колледжа

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

3.1. Участие в приеме документов студентов нового набора на дневное отделение колледжа от приемной комиссии совместно с учебной частью.

3.2. Оформление личных дел студентов нового набора на дневное отделение совместно с учебной частью.

3.3. Участие в распределении студентов нового набора по учебным группам.

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

3.5. Участие в подготовке и оформлении выпускных документов (дипломов, приложений к диплому, справок об обучении и прочей документации);

3.6. Подготовка проектов приказов:

- назначения студентов дневного отделения старостами учебных групп;
- перевода студентов дневного отделения на следующий курс обучения по специальностям и профессиям колледжа;
- назначения студентов дневного отделения на стипендию;
- зачисления, перевода, отчисления и восстановления студентов дневного отделения колледжа;
- выпуска молодых специалистов по специальностям и профессиям ГОС СПО и ФГОС СПО.

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.

4.2. Заведующий дневным отделением имеет право:

- вносить предложения по изменениям 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, педагогического 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;
- организовать и выполнять контроль за подготовкой документации к экзаменационным сессиям;
- принимать участие в подготовке документации к проведению итоговой государственной аттестации студентов;
- обеспечить выполнение учебных планов и программ;
- организовывать и осуществлять текущий контроль за учебным процессом на дневном отделении;
- принимать участие в подготовке графиков учебного процесса;
- принимать участие в подготовке графиков проведения обязательных контрольных работ и факультативных занятий;
- 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 студентов дневного отделения;
- выполнять контроль за дисциплиной обучающихся;
- обеспечить контроль учета движения студентов;
- вести учет работы по отделению и представление отчетности;
- обеспечить подготовку материалов к рассмотрению на педагогическом совете и на Совете колледжа;
- подготавливать проекты приказов по дневному отделению;
- выполнять подготовку документации к выпуску студентов;
- выполнять контроль за ликвидацией академических задолженностей и качеством знаний студентов 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 со студентами 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 студентов дневного отделения;
- подготовка документов к выпуску студентов дневного отделения;
- оформление для сдачи в архив личных дел студентов дневного отделения;
- ведение алфавитной книги обучающихся студентов;
- 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 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:

6.1. Журналы учебных занятий;

6.2. Ведомости успеваемости студентов отделения;

- по результатам промежуточной аттестации (экзаменационные и зачетные);
- сводные за учебный год и за весь период обучения;
- по результатам курсового проектирования, производственной (профессиональной) практики.

6.3. Зачетные книжки студентов, студенческие билеты.

6.4. Журнал регистрации исходящей корреспонденции отделения.

6.5. Планы работы и отчеты о работе отделения.

6.6. Планы работы и отчеты о работе заведующего отделением.

6.7. Планы работы и отчеты о работе старосты отделения.