

Министерство образования Республики Карелия
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Республики Карелия «СЕВЕРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ РК «Северный колледж»)

Рассмотрено и принято
Советом колледжа
Протокол № 3
от «17» марта 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Республики Карелия «Северный колледж»
Отделении дневного обучения

г. Сегежа 2014 г.

1. Общие положения

1.1. Отделение дневного обучения (далее – Отделение ДО) является структурным подразделением Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Карелия «Северный колледж» (далее Колледж)

Отделение ДО осуществляет свою деятельность в соответствии с

- Декларацией прав и свобод человека;
- Конвенцией о правах ребенка
- Конституцией Российской Федерации,
- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июля 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Уставом Колледжа,
- Программой развития Государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Республики Карелия «Северный колледж» на 2011 – 2015 годы;
- Данным положением об отделении

1.2. Отделение ДО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа

1.3. Основной целью деятельности отделения является выполнение государственного задания ГАПОУ РК «Северный колледж» по государственной услуге по предоставлению среднего профессионального образования. реализация основных профессиональных образовательных программ в соответствии с требованиями Федеральных Государственных образовательных стандартов.

2. Структура отделения дневного обучения и управление

2.1. Отделение дневного обучения является структурным подразделением ГАПОУ РК «Северный колледж»

2.2. Для организации работы отделения дневного обучения приказом директора назначается заведующий отделением дневного обучения.

2.3. Структура и штат отделения:

- заведующий ОДО

- диспетчер учебного отдела
- преподаватели
- лаборант

2.4. Заведующий отделением дневного обучения организует и руководит работой отделения дневного обучения колледжа.

2.5. Заведующий отделением дневного обучения непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

3. Основные задачи

3.1. Планирование и организация теоретического обучения в колледже по очной форме обучения в строгом соответствии с утвержденными календарными графиками на учебный год, учебными планами по специальностям/профессиям и педагогической нагрузкой преподавателей, утвержденной приказом директора колледжа на текущий учебный год;

3.2. Обеспечение готовности и способности предоставлять государственные образовательные услуги, соответствующие установленным Федеральным государственным образовательным стандартам и отвечающие требованиям участников образовательного процесса.

3.3. Организационное обеспечение качества образовательного процесса.

3.4. Постоянное совершенствование нормативно-правовой документации, регламентирующей образовательный процесс.

3.5. Создание условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся;

3.6. Взаимодействие с подразделениями колледжа по вопросам организации образовательного процесса.

4. Функции отделения дневного обучения

4.1. Планирование и организация учебного процесса (участие в организации приема на обучение, в разработке учебных планов на основе Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, календарных учебных графиков, расписания занятий);

4.2. Обеспечение выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, учебных планов и рабочих программ.

- 4.3. Организация и составление расписания занятий по семестрам для групп очной формы обучения, приказов на проведение промежуточной аттестации.
- 4.4. Осуществление контроля соблюдения преподавателями расписания занятий на отделении, своевременным началом и окончанием занятий.
- 4.5. Осуществление контроля и учета успеваемости и посещаемости обучающихся на отделении. Представление отчета зам. директора по учебной работе не позднее 5 числа следующего месяца.
- 4.6. Осуществление контроля за своевременной сдачей кураторами/мастерами п/о сведений по успеваемости и посещаемости.
- 4.7. Осуществление контроля за качеством образовательного процесса
- 4.8. Осуществление своевременного составления расписания консультаций и промежуточной и Государственной итоговой аттестации обучающихся.
- 4.9. Подготовка необходимой документации по выпуску.
- 4.10. Осуществление своевременного учета педагогических часов на отделении.
- 4.11. Осуществление подготовки данных по отделению для составления годовых и статистических отчетов, лицензирования, аккредитации, педсоветов, совещаний.
- 4.12. Осуществление ведения всей необходимой документации на отделении.
- 4.13. Участие в подготовке и работе Приемной комиссии по формированию групп нового набора.
- 4.14. Участие в работе стипендиальной комиссии.
- 4.15. Оперативное доведение до сведения коллектива и обучающихся отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, в части деятельности отделения.
- 4.16. Участие в разработке рабочих учебных планов по специальностям /профессиям по форме очного обучения и обеспечение их выполнения.
- 4.17. Учет работы на отделении и представление отчетности.
- 4.18. Подготовка проектов приказов по движению контингента; по приему, по выпуску обучающихся; допуску к промежуточной и Государственной итоговой аттестации.
- 4.19. Организация допуска к сессии, контроль за ходом сессии.
- 4.20. Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессий.
- 4.21. Оформление и выдача студенческих билетов и зачетных книжек студентов.
- 4.22. Организация и контроль ведения всех форм отчетности.
- 4.23. Оказание содействия структурным подразделениям колледжа, работающим с личным составом обучающихся.

4.24. Ведение книги приказов.

4.25. Пополнение сайта колледжа оперативными данными и информационным материалом о деятельности отделения.

5. Права

Заведующий отделением дневного обучения колледжа имеет право:

5.1 посещать все учебные, лабораторные, практические занятия и все виды практики.

5.2 требовать от кураторов (мастеров п/о) своевременной сдачи установленных форм отчетности.

5.3 участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и Государственной итоговой аттестации обучающихся.

5.4 принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы образовательного учреждения.

5.5. на защиту профессиональной чести и достоинства;

5.6.свободно выбирать и использовать методы и методики педагогической работы;

5.7.повышать квалификацию;

5.8 аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения.

6. Взаимодействия

6.1 Отделение дневного обучения в процессе своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями колледжа.

6.2. С заместителями директора, заведующим отделением заочного обучения по вопросам

- предоставление по необходимости: информации о движении контингента, о посещаемости, успеваемости обучающихся, о родителях (законных представителях) обучающихся и другой необходимой информации, графиков практики.

- получение информации о проводимых мероприятиях, о дисциплинарных взысканиях обучающимся для личного дела, приказов об освобождении от занятий обучающихся, о предоставлении академических отпусков;

6.3. С мастерами производственного обучения, кураторами групп, преподавателями:

- предоставление получение информации о движении контингента, о посещаемости, успеваемости обучающихся, о родителях (законных представителях) обучающихся и другой необходимой информации;

6.4. С руководителями, мастерами производственного обучения филиалов:

- получение информации о движении контингента, о посещаемости, успеваемости обучающихся, о родителях (законных представителях) обучающихся филиалов и другой необходимой информации;

- предоставление информации о применении законодательства, об изменениях, вносимых в законодательные, нормативно-правовые акты, регулирующие направление деятельности;

6.5. Со специалистом по маркетингу:

- заявки на освещение проводимых мероприятий в СМИ;

6.6. С библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся и преподавателей.

6.7. С отделом кадров по вопросам подбора кадров.

6.9. С бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, дополнительные образовательные услуги и выплаты академической стипендий.

6.8. Отделение дневного обучения в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед директором и заместителем директора колледжа по учебной работе.

7. Ответственность

Сотрудники отделения дневного обучения колледжа несут ответственность за:

7.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

7.2. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

7.3. Причинение ущерба колледжу - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

7.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа, его работникам.

7.5. За работу отделения и отчет о своей работе перед директором и заместителем директора по учебной работе по утвержденным формам.

Заведующий отделением дневного обучения



Т.И.Ефимова

Согласовано

Зам. директора по УР



И.С. Василюк