

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области

**Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования Свердловской области
«Краснотурьинский индустриальный колледж»**



УТВЕРЖДАЮ:

**Директор ГАОУ СПО
СО «КИК»**

Т.А.Обшивалкина

«27» ноября 2013 г.

**Положение
Об очном отделении**

1. Основные положения

1.1. Дневное отделение является самостоятельным подразделением, структурной частью среднего специального учебного заведения. На отделении осуществляется подготовка специалистов очной формы обучения среднего профессионального образования базового и (или) повышенного уровня квалификации по одной или нескольким специальностям как за счет средств федерального бюджета, так и на платной договорной основе. Отделение является структурной частью колледжа.

1. Общие положения

1.2. Дневное отделение в своей деятельности руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Законом Свердловской области от 15.07.2013 г. № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Правительства РФ;
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 № 543);
- Государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования в части Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям.
- Федеральными Государственными стандартами среднего профессионального образования по специальностям
- Иными нормативно-правовыми и другими документами по среднему профессиональному образованию Министерства образования России и Министерства общего и профессионального образования Свердловской области.
- Уставом и иными локальными актами ГАОУ СПО СО «КИК».

1.2. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором из числа работников, имеющих высшее образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет. Заведующий отделением является членом педагогического и учебно-методического Советов колледжа

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

1.4. Работа отделения проводится по плану, составляемому на учебный год, согласованному с заместителем директора по учебной и воспитательной работе и утвержденному директором колледжа.

2. Основными функциями отделения

2.1. Основными функциями отделения являются:

- организация учебно-воспитательной работы среди студентов отделения;
- анализ и контроль успеваемости студентов;

- анализ и контроль посещаемости учебных занятий студентами;
- сотрудничество с родителями;
- анализ трудоустройства и связь с выпускниками;
- организация и контроль работы классных руководителей;
- подготовка проектов приказов по учебно-производственному процессу

студентов отделения.

На дневное отделение возлагается:

- организация и руководство учебно-воспитательным процессом на отделении в колледже;
- организация текущего и перспективного планирования деятельности дневного отделения;
- координация работы преподавателей по выполнению учебных (образовательных) планов и программ;
- обеспечение выполнения требований государственных образовательных стандартов и федеральных государственных стандартов, учебных планов и программ;
- разработка предложений к плану приема по специальностям отделения, по уровням подготовки специалистов и 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 выпускников и оформление документов студентов, слушателей и выпускников;
- руководство работой классных руководителей учебных групп;
- организация, руководство и контроль студенческого самоуправления на отделении;
- подготовка материалов для работы стипендиальной комиссии;
- организация просветительской работы с родителями;
- разработка материалов к семинарам классных руководителей;
- участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете колледжа,
- учет работы по отделению и представление отчетности;
- руководство работой штатного персонала отделения;
- организация делопроизводства на отделении в соответствии с номенклатурой дел и применением современных программно-технических средств;
- 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.

3. Взаимодействия

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

3.2 Дневное отделение взаимодействует с заочным отделением.

3.3 Дневное отделение взаимодействует с заместителями директора по ВР, НМР, УПР.

3.4 Заведующие дневным отделением являются членами методического Совета колледжа, педагогического совета колледжа, Совета профилактики правонарушений, активно участвуют в их работе.

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

3. Документация отделения

На отделении ведется следующая документация:

3.1. личная карточка студента;

3.2. алфавитная книга студентов;

3.3. личные дела студентов;

3.4. ведомости успеваемости студентов отделения:

- по результатам текущей аттестации;

- по результатам промежуточной аттестации;

- сводные за учебный год и за весь период обучения;

3.5. ведомости учета посещаемости учебных занятий студентами;

3.6. списочные составы групп;

3.7. составы активов групп;

3.8. ведомости движения контингента студентов отделения;

3.9. книга малых педагогических советов;

3.10. планы работы и отчеты о работе отделения;

3.11. анализ трудоустройства выпускников колледжа;

3.12. материалы по связи с выпускниками колледжа.

4. Права и обязанности

4.1 Заведующий дневным отделением имеет право в пределах своей компетенции:

4.2. Издавать распоряжения, обязательные для исполнения студентами и работающими на отделении.

4.3. Присутствовать на любых занятиях, проводимых со студентами колледжа.

4.4. Осуществлять контроль за работой подчиненных работников и требовать исполнения ими должностных обязанностей.

4.5. Привлекать к дисциплинарной ответственности студентов за нарушения Устава и Правил внутреннего распорядка колледжа.

4.6. Вносить предложения директору о подборе и расстановке педагогических кадров, классных руководителей, о поощрении и наказании отдельных студентов и преподавателей.

4.7. Не принимать документацию, оформленную ненадлежащим образом, а также содержащую недостоверные сведения.

4.8. Секретарь дневного отделения имеет право:

4.9. Требовать от классных руководителей характеристики на студентов и выпускников в конце учебного года для оформления личных дел.

4.10. Не принимать документацию, оформленную ненадлежащим

образом, а также содержащую недостоверные сведения.

4.11. Вносить предложения по рационализации документооборота на дневном отделении колледжа.

5. Ответственность

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