

Министерство общего и
профессионального
образования Свердловской области
Государственное бюджетное
профессиональное
образовательное учреждение
Свердловской области
«Богдановичский политехникум»
(ГБПОУ СО «Богдановичский
политехникум»)



ПОЛОЖЕНИЕ о дневном отделении

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о дневном отделении регулирует деятельность ГБПОУ СО «Богдановичский политехникум» в соответствии с

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 г. № 273-ФЗ,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 30.07.2013 г. №29200),
- Федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям,
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. №543;
- Уставом ГБПОУ СО «Богдановичский политехникум».

1.2 Дневное отделение является структурной частью ГБПОУ СО «Богдановичский политехникум» (далее техникум). На дневном отделении среднего профессионального образования (далее СПО) осуществляется подготовка специалистов по специальностям/профессиям СПО:

- 150031 «Монтаж и техническая эксплуатация промышленного оборудования (на предприятиях строительных материалов, изделий и конструкций)»
- 240111 «Производство тугоплавких неметаллических и силикатных материалов и изделий»
- 080114 «Экономика и бухгалтерский учет»
- 190631 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта»
- 140448 «Техническая эксплуатация и обслуживание электромеханического оборудования (в промышленности строительных материалов)»
- 270802 «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений»
- 260807 «Технология продукции общественного питания»
- 140446.03. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
- 260807.01. Повар, кондитер
- 150709.02 Сварщик (электросварочные и газосварочные работы)
- 190631.01. Автомеханик
- 100116.01 Парикмахер
- 151902.04 Токарь-универсал

по очной форме обучения как за счет средств областного бюджета, так и на платной договорной основе.

1.3 Руководство отделением осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, назначаемым директором техникума.

1.4 Работа дневного отделения проводится по плану, составляемому на учебный год и утверждаемому заместителем директора по УВР.

1.7 На дневное отделение СПО предусматривается заведующий учебной частью, секретарь учебной части.

2 Основные задачи

2.1 Подготовка специалистов по программам подготовки специалистов среднего звена, программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих по дневной форме обучения, конкурентоспособных на региональных рынках труда.

2.2 Обеспечение качества подготовки специалистов в соответствии с требованиями ФГОС по специальностям среднего профессионального образования.

2.3 Методически обоснованное планирование и организация учебного процесса.

2.4 Постоянное совершенствование нормативно-методической, учебно-планирующей документации, регламентирующей учебный процесс с введением изменений в начале учебного года.

2.5 Формирование у студентов гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности.

3 Функции

- 3.1 Планирование, организация и контроль учебно-воспитательной работы на дневном отделении.
- 3.2 Подготовка приказов по движению контингента.
- 3.3 Контроль выполнения студентами учебных планов по специальностям, учебного графика, рабочих программ.
- 3.4 Разработка и ведение учебной, учетной и отчетной документации.
- 3.5 Разработка расписания учебных занятий, экзаменов, консультаций и других документов по планированию и организации учебного процесса для дневной формы обучения студентов.
- 3.6 Организация и контроль проведения учебных занятий.
- 3.7 Организация, контроль и проведение Государственной итоговой аттестации.
- 3.8 Организация мероприятий на дневном отделении по учету успеваемости студентов, пропусков занятий.
- 3.9 Проведение профориентационной работы, разъяснительной работы об условиях приема на дневное отделение.
- 3.10 Учет и координация движения контингента студентов (академические отпуска, переводы, отчисления, восстановления).
- 3.11 Разработка и представление на утверждение должностных обязанностей сотрудников дневного отделения.
- 3.12 Анализ и обобщение результатов контроля учебных занятий и экзаменов.
- 3.13 Контроль своевременности заполнения и аккуратности ведения журналов учебных занятий (не реже 2-х раз в семестр).
- 3.14 Контроль работы по делопроизводству отделения.
- 3.15 Совершенствование профессиональной подготовки сотрудников отделения.
- 3.16 Контроль учета выполнения учебной нагрузки преподавательским составом, разработка предложений по ее перераспределению.
- 3.17 Своевременная информация заместителя директора по УВР о фактах невыполнения расписания учебных занятий.
- 3.18 Еженедельное подведение итогов работы дневного отделения и постановка задач отдела, в соответствии с планом работы дневного отделения.
- 3.19 Контроль работы студентов в период дипломного проектирования, в соответствии с графиками.
- 3.20 Проведение индивидуальной работы со студентами и их родителями.
- 3.21 Организация и контроль проведения экзаменационных сессий и сроков ликвидации академических задолженностей.
- 3.22 Оформление и выдача студенческих билетов и зачетных книжек.
- 3.23 Информирование коллектива отделения об инструктивных документах, приказах и распоряжениях администрации, решениях советов техникума.
- 3.24 Участие в подготовке материала к рассмотрению на Совете политехникума, педагогическом и методическом советах, малых педсоветах.
- 3.25 Разработка планирующих документов, составление полугодовых и годовых отчетов о работе дневного отделения, государственных аттестационных комиссий.
- 3.26 Составление отчетности по установленной форме ежегодно.
- 3.27 Планирование использования аудиторий, учебных помещений, лабораторий и других объектов учебно-материальной базы.
- 3.28 Подготовка материала для рассмотрения на стипендиальной комиссии.

4. Документация дневного отделения

4.1 План работы отделения на учебный год, утвержденный заместителем директора по УВР.

4.2 Журналы учебных занятий.

4.3 Ведомости движения контингента студентов дневного отделения.

4.4 Алфавитная книга студентов.

4.5 Ведомости успеваемости студентов отделения:

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

4.6 Ведомости учета посещаемости учебных занятий студентами.

4.7 Зачетные книжки студентов, студенческие билеты.

4.8 Журналы регистрации и выдачи:

- зачетных книжек студентов;
- студенческих билетов;
- дипломов.

4.9 Учебные планы.

4.10 График учебного процесса.

4.11 График проведения дополнительных занятий.

4.12 График проведения экзаменационных сессий на каждый семестр.

4.13 Карточки педагогической нагрузки.

5. Основные мероприятия, проводимые на дневном отделении по СПО

5.1 Подготовка учебно-учетной документации

5.2 Проведение промежуточной аттестации

5.3 Проведение педагогического Совета о допуске студентов.

5.4 Составление расписания.

5.5 Выдача экзаменационных ведомостей.

5.6 Занесение экзаменационных оценок в сводную ведомость.

5.7 Анализ успеваемости по итогам промежуточной сессии, доведение до сведения заместителя директора по учебной работе.

5.8 Составление графика ликвидации задолженностей.

5.9 Курсовое проектирование

5.10 Дипломное проектирование

5.11 Контроль за учебным процессом на отделении

5.12 Учет и отчетность

- Сведения о бухгалтерии о контингенте
- Составление отчета на начало учебного года по форме СПО-1

5.13 Хранение документации

- Протоколы о допуске обучающихся к промежуточной аттестации
- Графики проведения экзаменационной сессии
- Графики проведения консультаций курсового проектирования
- Журнал ликвидации академических задолженностей обучающихся
- Графики лабораторных работ

6. Сотрудники дневного отделения имеют право:

- 6.1 Иметь условия для развития и поддержания своей профессиональной квалификации;
- 6.2 Запрашивать лично или по поручению руководства техникума от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- 6.3 Знакомиться с проектами решений руководства техникума, касающихся их деятельности;
- 6.4 Избирать и быть избранным в выборочные органы в соответствии с Уставом техникума, участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности техникума, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;

7. Дневное отделение несет ответственность за:

- 7.1 Качественное и своевременное выполнение возложенных на отделение задач и функций;
- 7.2 Систематизацию и обеспечение сохранности документационного фонда отделения;
- 7.3 Полноту, достоверность и своевременность предоставляемой отделением информации;
- 7.4 За своевременную и качественную разработку документации по планированию учебного процесса;
- 7.5 За своевременность и полноту выполнения рабочих учебных планов для всех специальностей дневной формы обучения;
- 7.6 За трудовую дисциплину на дневном отделении;
- 7.7 За правонарушение, совершенные в процессе своей деятельности в порядке установленном трудовым законодательством РФ;
- 7.8 За причинение ущерба техникуму в порядке установленном трудовым законодательством РФ;
- 7.9 За непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил ТБ и других правил, создающих угрозу деятельности техникума и его работников.

Рассмотрено Советом политехникума
Протокол заседания № 24 от «28» 01 2016г.