

Министерство образования и молодежной  
политики Свердловской области

**Государственное автономное  
профессиональное образовательное  
учреждение**

**Свердловской области**  
**«Богдановичский политехникум»**  
(ГАПОУ СО «Богдановичский  
политехникум»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО  
«Богдановичский политехникум»



*С.М. Звягинцев*

*«17» декабря 2020 г.*

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о дневном отделении**

#### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о дневном отделении регулирует деятельность ГАПОУ СО «Богдановичский политехникум» в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- 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» (с изменениями на 28 августа 2020 года);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, реализуемым в техникуме;
- Уставом ГАПОУ СО «Богдановичский политехникум».

1.2 Дневное отделение является структурной частью ГАПОУ СО «Богдановичский политехникум» (далее техникум).

На дневном отделении среднего профессионального образования (далее СПО) осуществляется подготовка специалистов по специальностям/профессиям СПО:

- 15.02.12 «Монтаж, техническое обслуживание и ремонт промышленного оборудования» (по отраслям)
- 18.02.05 «Производство тугоплавких неметаллических и силикатных материалов и изделий»
- 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)
- 23.02.03 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта»
- 13.02.11 «Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования» (по отраслям)
- 13.01.10 «Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования»
- 15.01.05 «Сварщик» (ручной и частично механизированной сварки (наплавки))
- 43.01.02 «Парикмахер»

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.

1.5 На дневное отделение СПО предусматривается заведующий отделением, 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.
- 2.2 Обеспечение качества подготовки специалистов в соответствии с требованиями ФГОС, профессиональных стандартов, стандартов WorldSkills, потребностями регионального рынка труда.
- 2.3 Методически обеспечение и организация учебного процесса.
- 2.4 Организация воспитательной работы с обучающимися, формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности.
- 2.5 Организация работы по сохранению контингента обучающихся.

## **3. Функции**

- 3.1 Планирование, организация и контроль учебно-воспитательной работы на дневном отделении.
- 3.2 Планирование использования аудиторий, учебных помещений, лабораторий и других объектов учебно-материальной базы.
- 3.3 Контроль выполнения обучающимися учебных планов по специальностям/профессиям, 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.
- 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). Подготовка приказов по движению контингента.
- 3.11 Планирование и организация работы кураторов групп с обучающимися.
- 3.12 Анализ и обобщение результатов контроля учебных занятий и экзаменов.
- 3.13 Контроль своевременности заполнения и аккуратности ведения журналов учебных занятий.
- 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 в соответствии с планом работы дневного отделения.
- 3.19 Подготовка материала для рассмотрения на стипендиальной комиссии.
- 3.20 Контроль работы обучающихся в период дипломного проектирования, в соответствии с графиками.
- 3.21 Проведение индивидуальной работы с обучающимися и их родителями.
- 3.22 Организация и контроль проведения экзаменационных сессий и сроков ликвидации академических задолженностей.
- 3.23 Оформление и выдача студенческих билетов и зачетных книжек.
- 3.24 Информирование коллектива отделения об инструктивных документах, приказах и распоряжениях администрации, решениях Совета политехникума.

3.25 Участие в подготовке материала к рассмотрению на Совете политехникума, педагогическом и методическом советах, малых педсоветах.

3.26 Разработка планирующих документов, составление полугодовых и годовых отчетов о работе дневного отделения.

3.27 Составление отчетности по установленной форме ежегодно.

3.28 Разработка и представление на утверждение должностных обязанностей сотрудников дневного отделения.

#### **4. Документация дневного отделения**

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

4.2 Журналы 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.

4.6 Ведомости учета посещаемости учебных занятий обучающимися.

4.7 Зачетные книжки, студенческие билеты.

4.8 Журналы регистрации и выдачи:

– зачетных книжек;

– студенческих билетов;

– бланков документов об образовании государственного образца.

4.9 Учебные планы.

4.10 Календарный график учебного процесса.

4.11 График проведения дополнительных занятий.

4.12 Карточки педагогической нагрузки.

4.13 Статистическая отчетность.

4.14 Личные дела обучающихся.

#### **5. Взаимоотношения. Связи**

5.1 Дневное отделение в процессе своей деятельности непосредственно взаимодействует со структурными подразделениями техникума:

- с заочным отделением по вопросам организации учебной и педагогической деятельности: по вопросам составления расписания, перевода студентов с дневной формы обучения на заочную и наоборот и другим рабочим вопросам;
- с методическим Советом по вопросам учебно-методического обеспечения дисциплин и МК в составе профессиональных модулей, входящих в образовательный процесс по дневной форме обучения;
- с профильными цикловыми комиссиями по вопросам организации учебного процесса по дневной форме обучения, в том числе прохождения производственной практики и проведения ИГА;
- с бухгалтерией техникума по учету и оплате учебных часов в соответствии с педагогической нагрузкой преподавателей на основании утвержденных учебных планов, а также по подготовке отчетов по соответствующей форме;
- с библиотекой по вопросам обеспечения учебной литературой;
- с отделом кадров по вопросам подбора кадров, приема, перемещения и увольнения сотрудников, представления их к поощрению или взысканию;

- с работником архива в течение учебного года по передаче документов: личных дел обучающихся, окончивших обучение в техникуме: курсовых и дипломных проектов, а также по выдаче дубликатов документов об образовании;
- с зам. директора по УПР по вопросам прохождения обучающимися производственной практики.

5.2 Дневное отделение совместно с зам. директора по УВР контролирует посещаемость обучающимися учебных занятий, соблюдение правил внутреннего распорядка, работает с кураторами групп.

#### **6. Сотрудники дневного отделения имеют право:**

6.1 Не менее 1 раза в 5 лет повышать квалификацию;

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:**

7.1 за качественное и своевременное выполнение возложенных на отделение задач и функций;

7.2 за систематизацию и обеспечение сохранности документационного фонда отделения;

7.3 за 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/профессий 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 принятие 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 № 47 от «16» января 20 20 г.