

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Камский государственный автомеханический техникум имени Л.Б. Васильева»

Ф.Н. Залакаев

«29» августа 2017г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

«ПОЛОЖЕНИЕ О ДНЕВНОМ ОТДЕЛЕНИИ»

Экз. № _____

ГАПОУ «Камский государственный автомеханический техникум имени Л.Б. Васильева»



1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок работы дневного отделения Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Камский государственный автомеханический техникум имени Л.Б. Васильева» (далее ГАПОУ «КГАМТ им. Л.Б. Васильева» или техникум).

1.2. Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",

- Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования № 464 от 14.06.2013 (с изменениями и дополнениями, утвержденными 22.01.2014 г.)»,

- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. № 291,

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 г. № 968,

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

- Уставом ГАПОУ «КГАМТ им. Л.Б. Васильева»,

- Настоящим Положением.

1.3. Дневное отделение является структурным подразделением техникума.

1.4. На отделении осуществляется подготовка квалифицированных рабочих (служащих) и специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО.

1.5. Набор обучающихся на дневное отделение осуществляется на базе основного общего образования (9 классов) на конкурсной основе в соответствии с правилами приёма в техникум.

1.6. Контроль работы дневного отделения техникума осуществляется заместитель директора по учебной работе.

1.7. Деятельность дневного отделения проводится по планам работы, ежегодно утверждаемым директором техникума.

1.8. Деятельность работников дневного отделения регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

2. Цели и задачи дневного отделения техникума

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 требованиями ФГОС СПО:



- обеспечение контроля за соблюдением требований и сроков выполнения учебного процесса по очной форме обучения обучающихся техникума;
- организация контроля текущей и итоговой успеваемости обучающихся дневного отделения;
- организация зачисления, перевода, отчисления и восстановления обучающихся дневного отделения техникума;
- организация учета успеваемости обучающихся и работа по ее улучшению на отделении, систематическая работа по сохранению контингента на отделении;
- организация учета успеваемости обучающихся отделения и реализация мер, направленных на обеспечение повышения качества обучения;
- организация учета посещаемости учебных занятий обучающимися отделения и реализация мер, направленных на повышение посещаемости учебных занятий;
- руководство работой классных руководителей, мастеров производственного обучения учебных групп;
- контроль за соблюдением нормативных требований в период экзаменационной сессии;
- обеспечение единого порядка документирования;
- контроль за исполнением документов;
- организация и контроль работы обучающихся в период курсового и дипломного проектирования;
- планирование, организация и контроль государственной итоговой аттестации выпускников, оформление документов обучающихся;
- совершенствование деятельности отделения в соответствии с целями в области качества и планами по качеству;
- подготовка и передача в архив документов в установленном порядке;
- предоставление отчетности в другие вышестоящие организации в установленном порядке и в сроки, определенные распорядительными документами вышестоящих органов государственной власти и самого учебного заведения, а также другими документами по вопросам дневного обучения обучающихся.

3. Функции дневного отделения техникума

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

3.1. Прием документов обучающихся нового набора на дневное отделение техникума от приемной комиссии.

3.2. Оформление личных дел обучающихся нового набора на дневное отделение.

3.3. Распределение обучающихся нового набора по учебным группам.

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



3.5. Подготовка и оформление выпускных документов (дипломов, приложений к диплому, справок об обучении и прочей документации);

3.6. Подготовка проектов приказов:

- распределения по учебным группам обучающихся дневного отделения нового набора;
- перевода обучающихся дневного отделения на следующий курс обучения по специальностям техникума;
- зачисления, перевода, отчисления и восстановления обучающихся дневного отделения техникума;
- направления на все виды практики;
- о допуске к государственной итоговой аттестации;
- выпуска молодых специалистов по специальностям, направлениям ФГОС СПО;
- о предоставлении академического отпуска;
- о продлении академического отпуска;
- о выходе из академического отпуска;
- смене фамилии, имени, отчества;
- о перезачёте/ переаттестации учебных дисциплин;
- об объявлении выговора;
- о выдаче дубликата студенческого билета, зачетной книжки;

4. Документация дневного отделения

На отделении ведется следующая документация:

- 4.1. Приказы по контингенту (копии);
- 4.2. Приказы по учебному процессу (копии);
- 4.3. Книга контингента;
- 4.4. Ведомости учета посещаемости (форма б);
- 4.5. Ведомости успеваемости обучающихся отделения:
 - по результатам промежуточной аттестации (экзаменационные и зачетные).
 - сводные за учебный год и за весь период обучения.
 - по результатам курсового проектирования, производственной (профессиональной) практики.
- 4.5. Зачетные книжки обучающихся, студенческие билеты.
- 4.6. Журнал регистрации зачетных книжек, студенческих билетов;
- 4.7. Журнал выдачи документов;
- 4.8. Журнал выдачи справок;
- 4.9. Планы работы и отчеты о работе отделения.

5. Структура дневного отделения

5.1. Штатными работниками дневного отделения являются заведующий отделением и секретарь отделения (согласно штатному расписанию).



5.2.Заведующий отделением подчиняется и отчитывается в своей работе перед директором техникума.

Секретарь дневного отделения подчиняется непосредственно заведующему отделением.

5.3. Заведующий дневным отделением имеет право:

- принимать участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете техникума;
- контролировать качество преподавания учебных предметов;
- принимать участие в работе педагогического совета и Совета техникума;
- вносить предложения по совершенствованию учебного процесса;
- присутствовать при проведении классных часов в учебных группах;
- контролировать выполнение учебного процесса преподавателями и обучающимися дневного отделения техникума;
- вносить предложения по вопросам обучения на Совет техникума.

5.4. Заведующий дневным отделением обязан:

- организовать и выполнять контроль над подготовкой к новому учебному году;
- организовать и выполнять контроль над подготовкой документации к экзаменационным сессиям;
- контроль над соблюдением графиков курсового и дипломного проектирования;
- принимать участие в подготовке документации к проведению итоговой государственной аттестации студентов;
- организация консультаций, обзорных лекций в период подготовки к промежуточной и итоговой государственной аттестации выпускников;
- организовывать и осуществлять текущий контроль над 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 обучающихся дневного отделения;
- контроль над посещаемостью и дисциплиной обучающихся;
- обеспечить контроль учета движения обучающихся;
- вести учет работы по отделению и представление отчетности;
- обеспечить подготовку материалов к рассмотрению на педагогическом совете и на Совете техникума;
- подготавливать проекты приказов по дневному отделению;



- выполнять подготовку документации к выпуску студентов;
- выполнять контроль над ликвидацией академических задолженностей и качеством знаний обучающихся дневного отделения;
- проводить беседы в группах по обеспечению учебного процесса;
- контроль над обеспечением социально-бытовых условий для обучающихся, относящихся к категории детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, студентов из многодетных и малообеспеченных семей;
- организация технического творчества студентов;
- организация связи с выпускниками и изучение их трудоустройства.

5.5. Секретарь учебной части имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию работы дневного отделения техникума;
- принимать участие в работе с обучающимися дневного отделения в пределах своей компетенции.

5.6. В обязанности секретаря учебной части входит:

- оформление и обеспечение бланками учетно-отчетной документации;
- Печатание оформление и ведение книги приказов;
- оформление личных дел студентов дневного отделения нового набора;
- оформление списков в журналах учебных занятий, студенческих билетов и зачётных книжек;
- подготовка и оформление зачетных книжек и студенческих билетов для обучающихся дневного отделения;
- работа по движению контингента в книге контингента, журналах учебных занятий;
- выдача справок и документов обучающихся отделения, организация учёта выдачи;
- учёт студентов допризывного возраста;
- подготовка документов к выпуску дневного отделения;
- оформление для сдачи в архив личных дел обучающихся дневного отделения;
- доклад руководству обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

5.7. Дневное отделение совместно с бухгалтерией, осуществляет контроль оплаты обучающихся студентов по договорам с полным возмещением стоимости обучения.

За 2 недели до окончания срока оплаты за обучение указанного в расчете, дневное отделение информирует классных руководителей о задолжниках по оплате.

В случае неоплаты за обучение в срок Техникум вправе приостановить оказание образовательных услуг до момента полного погашения задолженности по оплате, а также не допускать обучающихся к занятиям, прохождению всех видов



практик, промежуточной и/или государственной итоговой аттестации вплоть до отчисления (договор п. 2.2.).

В случае финансовых затруднений обучающийся вправе написать заявление на имя директора с просьбой отсрочить оплату за обучение, обязательно указав срок, в течение которого будут гарантированно внесены денежные средства. Данное заявление передается на подпись директору Учреждения и, при положительном решении, отсрочка оплаты вступает в силу.

6. Ответственность персонала дневного отделения техникума

6.1. Заведующие отделением несут ответственность за работу отделения и отчитываются о своей деятельности перед директором техникума и заместителем директора по учебно-воспитательной работе;

6.2. Заведующие отделением несут ответственность за качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей.

6.3. 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.

7. Взаимоотношения и связи

7.1. Дневное отделение координирует свою работу с заочным отделением, заместителями директора по учебной, воспитательной и учебно-производственной работе.

7.2. Вопросы организации учебного процесса, решение методических вопросов заведующий отделением согласует с заместителем директора по учебной работе.

8. Организация работы отделения

8.1. Работа дневного отделения проводится по плану, составляемому ежегодно и утверждаемому директором техникума.

8.2. Учебный процесс на дневном отделении осуществляется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка техникума.

8.3 Ответственность за организацию и результаты работы дневного отделения несёт заведующий.

8.4 Рабочий день организуется в соответствии с Трудовым кодексом и приказом по техникуму.

РАЗРАБОТАЛ

Зав. отд. по специальности _____ Д.Н. Хамидуллина



Разработал:

А.Ш. Гаффарова

СОГЛАСОВАНО

Ответственный за СМК

Э.И. Гараева

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

Е.А. Алимова

СОГЛАСОВАНО

Председатель родительского комитета

Н.В. Белянцева

СОГЛАСОВАНО

Председатель студенческого совета

В.Н. Уткин

