Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области “Алексинский химико-технологический техникум”

РАССМОТРЕНО
на Совете техникума
_____
Протокол № 5 от 29.12.2017

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ТО «АХТТ»
_____ О.Н. Анохина
Приказ № 141 от 29.12.17г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДНЕВНОМ ОТДЕЛЕНИИ ГПОУ ТО «АЛЕКСИНСКИЙ ХИМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Настоящее положение определяет порядок работы дневного отделения государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Алексинский химико-технологический техникум» (далее ГПОУ ТО «АХТТ»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ. "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013г. №464 «Порядок организации и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
- требований ФГОС СПО;
- устава техникума.

1.2. Дневное отделение является структурным подразделением техникума.

1.3. На отделении осуществляется подготовка специалистов по одной или нескольким специальностям в соответствии с ФГОС СПО.

1.4. Руководство дневным отделением техникума осуществляется заместителем директора по учебной-производственной работе, назначаемым директором техникума.

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

1.6. 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 студентов техникума;
- организация контроля текущей и итоговой успеваемости студентов;
- организация зачисления, перевода, отчисления и восстановления студентов техникума;
- организация стипендиального обеспечения студентов техникума;
- контроль за выполнением расписания занятий преподавателями и студентами техникума;

- внесение изменений в основное расписание по замене преподавателей, отсутствующих по причине временной нетрудоспособности или по иным уважительным причинам;
- обеспечение единого порядка документирования;
- контроль за исполнением документов;
- подготовка и передача в архив документов в установленном порядке;
- разработка и внедрение в техникуме нормативно-методических документов направленных на оптимизацию работы по обучению студентов;
- предоставление необходимой отчетности в установленном порядке и в сроки, определенные распорядительными документами учредителя и техникума.

3. Функции дневного отделение техникума

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

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

3.2. Оформление личных дел студентов нового набора.

3.3. Распределение студентов нового набора по учебным группам.

3.4. Подготовка и оформление учебной документации (студенческих билетов, зачетных книжек, алфавитной книги, журналов учебных занятий, 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 студентов нового набора;
- назначения студентов старостами учебных групп;
- перевода студентов на следующий курс обучения по специальностям техникума;
- назначения студентов на стипендию;
- зачисления, перевода, отчисления и восстановления студентов техникума;
- выпуска специалистов по специальностям ФГОС СПО;
- фактического выполнения месячной педагогической нагрузки преподавателями техникума;
- выполнения преподавателями годовой учебной нагрузки;

3.7. Подготовка мониторинга и отчетной документации (СПО-1, СПО-2, СПО-Мониторинг и др.), касающихся учебной деятельности ГПОУ ТО «АХТТ»

4. Права и обязанности работников дневного отделения техникума

4.1. Персонал службы дневного отделения техникума, как правило, состоит из:

- заведующего дневным отделением;
- секретаря учебной части;

4.2. Заведующий дневным отделением имеет право:

- вносить изменения в расписание занятий в случаях производственной необходимости;
- принимать участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете техникума;
- контролировать качество преподавания;
- принимать участие в работе методического совета и Совета техникума;
- вносить предложения по совершенствованию учебного процесса;
- вносить предложения по организации работы стипендиальной комиссии;
- присутствовать при проведении классных часов в учебных группах;
- контролировать выполнение учебного процесса преподавателями и студентами дневного отделения техникума;
- вносить предложения по вопросам обучения на Совет техникума;

4.3. Заведующий дневным отделением обязан:

- организовать и выполнять контроль за подготовкой к новому учебному году;
- составлять расписание учебных занятий и расписание семестровых экзаменов;
- организовать и выполнять контроль за подготовкой документации к экзаменационным сессиям;
- принимать участие в подготовке документации к проведению итоговой государственной аттестации студентов;
- обеспечить выполнение учебных планов и программ;
- организовывать и осуществлять текущий контроль за учебным процессом;
- готовить проекты приказов по фактическому выполнению месячной педагогической нагрузки преподавателями техникума и по выполнению преподавателями годовой учебной нагрузки;
- составлять графики учебного процесса;
- составлять графики проведения обязательных контрольных работ и факультативных занятий;
- составлять планы работы дневного отделения;

- вести учет по выполнению учебной нагрузки преподавателями;
- организовать учебную работу и руководить ею;
- организовать учет успеваемости студентов;
- выполнять контроль за дисциплиной учащихся;
- обеспечить контроль учета движения студентов;
- вести учет работы по отделению и представление отчетности;
- обеспечить подготовку материалов к рассмотрению на педагогическом совете и на Совете техникума;
- подготавливать проекты приказов;
- выполнять подготовку документации к выпуску студентов;
- выполнять контроль за ликвидацией академических задолженностей и качеством знаний студентов;
- проводить беседы в группах по обеспечению учебного процесса;
- принимать участие в работе стипендиальной комиссии;

4.4. Секретарь учебной части имеет право:

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

4.5. В обязанности секретаря учебной части входит:

- оформление личных дел студентов нового набора;
- подготовка и оформление зачетных книжек и студенческих билетов для студентов;
- подготовка документов к выпуску студентов;
- оформление для сдачи в архив личных дел студентов;
- ведение алфавитной книги обучающихся студентов;
- оформление учетно-отчетной документации (ФИС-ГИА, ФИС-Прием, Стипендиальные ведомости, отчеты в ПФ РФ, Отдел военного комиссариата и др.);
- доклад руководству обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

5. Ответственность персонала дневного отделения техникума

5.1. Заведующий отделением несет ответственность за работу отделения и отчитывается о своей деятельности перед директором техникума и заместителем директора по учебной-производственной работе;

5.2. Заведующий отделением несет ответственность за качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей.

5.3. 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.

6. Документация дневного отделения

На отделении ведется следующая документация, в том числе в электронном виде:

6.1. Журналы учебных занятий;

6.1. Журнал консультаций;

6.2. Книга движения студентов;

6.3. Алфавитная книга студентов.

6.4. Ведомости успеваемости студентов отделения:

• экзаменационные ведомости;

• сводные за учебный год и за весь период обучения;

6.5. Зачетные книжки студентов, студенческие билеты;

6.7. Планы работы и отчеты о работе отделения;

6.8. Ведомости учета педагогических часов;

6.9. Книга регистрации выдачи справок об обучении;

6.10. Журнал регистрации телефонных звонков родителям;

6.11. Книга регистрации студенческих билетов и зачетных книжек.

6.12. ФИС-ГИА;

6.13. ФИС-Прием;

6.14. 1С-Колледж;

6.15. Сайт техникума;

6.16. Сайт https://bus.gov.ru/

6.17. Иная документация в бумажном и электронном виде, касающаяся деятельности дневного отделения.