

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
на заседании Совета колледжа
Протокол № 5 от 31.08.2017 г.

X

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ОНК
Р.В. Халиков
«31» 08 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДНЕВНОМ ОТДЕЛЕНИИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Дневное отделение является структурным подразделением колледжа и входит в состав службы формирования и реализации обучения (СФиРО № 1 ДО № 1.2).

1.2. Отделение в своей работе руководствуется следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 26 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 464 от 14 июня 2013 г. (с изменениями и дополнениями 15.12.2014г.),
- Устав ГБПОУ ОНК,
- требования ФГОС СПО по специальностям, реализуемым в колледже,
- рабочая учебно-программная документация по специальностям,
- нормативные документы по промежуточной и итоговой аттестации, производственной (профессиональной) практике, курсовому и дипломному проектированию, другим составляющим ФГОС СПО,
- Положение о дневном отделении,
- Коллективный договор ОНК,
- СТП КП 03 – ОСН «Планирование, проектирование и разработка процесса обучения», СТП КП 04 – ОСН «Организация и реализация учебного процесса», СТП КП 05 – ОСН «Планирование, организация и реализация воспитательного процесса».

1.3. Отделение работает в тесном контакте со всеми подразделениями колледжа.

II. ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Реализация процессов СТП КП 04 – ОСН «Организация и реализация учебного процесса», СТП КП 05 – ОСН «Планирование, организация и реализация воспитательного процесса».

- 2.2. Обеспечение выполнения учебных планов и программ.
- 2.3. Организация учета успеваемости и посещаемости студентов.
- 2.4. Повышение качества преподавания учебных дисциплин.

III. СТРУКТУРА ДНЕВНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

- 3.1. Руководство отделением осуществляется зав. отделением, назначенным директором из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы.
- 3.2. Зав. отделением является членом методического совета колледжа.

IV. ФУНКЦИИ ДНЕВНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

- 4.1. Планирование учебно-воспитательной работы на отделении.
- 4.2. Организация выполнения программ подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.
- 4.3. Проведение работ по сохранению контингента студентов отделения.
- 4.4. Осуществление контроля за качеством образовательного и воспитательного процессов на отделении.
- 4.5. Содействие осуществлению приема и выпуска обучающихся.
- 4.6. Осуществление контроля за выполнением студентами отделения учебных планов, графиков, правил внутреннего распорядка.
- 4.7. Выработка и выполнение мероприятий по осуществлению и улучшению процессов СТП КП 04 – ОСН, СТП КП 05 – ОСН.

V. ПРАВА

Заведующий отделением имеет право:

- 5.1. Запрашивать у структурных подразделений колледжа необходимую информацию и документы для работы.
- 5.2. Выносить на рассмотрение предложения по улучшению деятельности колледжа, СМК ОНК.
- 5.3. Выносить на рассмотрение предложения о поощрении преподавателей и студентов.
- 5.4. Вносить на рассмотрение предложения о распределении педагогической нагрузки, составлении графика учебного процесса и проведении учебных практик.
- 5.5. Вносить предложения по улучшению процессов СТП КП 04 – ОСН и СТП КП 05 – ОСН.
- 5.6. Проводить проверку, анализ и оценку данных процесса на отделении.

VI. ВЗАИМОСВЯЗЬ. СВЯЗЬ.

Заведующий отделением взаимодействует:

6.1. Со СМиМК №4 по вопросам взаимодействия с разработчиками и поставщиками передовых технологий производства для ускорения и внедрения в учебный процесс.

6.2. С владельцем процесса «Материально-техническое обеспечение» по вопросам планирования и обеспечения материально-техническими ресурсами.

6.3. С СОУПР №3 по вопросам организации и проведения всех видов практик, распределения студентов отделения на технологическую, преддипломную практики, трудоустройства выпускников.

6.4. С УЧ №1.1 по вопросам контроля и учета успеваемости студентов отделения.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на ДО №1.2 задач и функций несет заведующий ДО.