

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«САРАТОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГАПОУ СО «Саратовский  
политехнический колледж»  
И.И. Муравцов  
« 15 » 01 2019 г.  
Введено в действие приказом директора  
№ 01-01/13 от 15 » 01 2019 г.  
Решение педагогического Совета протокол  
№ 3 от 15 » 01 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДНЕВНОМ (ОЧНОМ) ОТДЕЛЕНИИ

Саратов

## **Общие положения**

1.1 Дневное (очное) отделение является структурным подразделением колледжа, осуществляющим подготовку квалифицированных рабочих и специалистов среднего звена по очной форме обучения.

1.2 В своей деятельности дневное (очное) отделение руководствуется Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ, Уставом и локальными актами колледжа, регулирующими образовательный процесс.

1.3 Руководство отделением осуществляет заведующий отделением, назначаемый директором колледжа из числа работников, имеющих высшее образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 3 лет.

1.4 Отделение осуществляет образовательную деятельность в соответствии с лицензией и Федеральными государственными образовательными стандартами.

1.5 Работа отделения осуществляется по планам, утвержденным директором колледжа.

## **2 Цели и задачи отделения**

2.1 Цели:

2.1.1 Подготовка квалифицированных рабочих по одной или нескольким основным профессиональным образовательным программам в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами.

2.1.2 Подготовка специалистов среднего звена по одной или нескольким основным профессиональным образовательным программам в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами.

2.1.3 Удовлетворение потребностей обучающихся в получении среднего общего образования по избранной основной профессиональной образовательной программе.

2.2 Задачи:

2.2.1 Создание для обучающихся необходимых условий для качественного обучения, использования учебного оборудования кабинетов и лабораторий колледжа, обеспечения учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями.

2.2.2 Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении.

## **3 Функции отделения**

3.1 Планирование и организация учебно-воспитательного процесса на отделении.

3.2 Контроль за качеством реализации Федеральных государственных образовательных стандартов СПО по реализуемым профессиям/специальностям.

3.3 Контроль за соблюдением обучающимися Устава колледжа и Правил внутреннего распорядка.

## **4 Обязанности и права**

4.1 Заведующий дневным (очным) отделением обязан:

4.1.1 Оперативно доводить до сведения обучающихся и педагогов, работающих на отделении приказы, распоряжения администрации, решения советов колледжа.

4.1.2 Своевременно корректировать и дополнять банк данных по направлениям деятельности отделения.

4.1.3 Организовывать и проводить инструктивно-методические совещания преподавателями отделения.

4.1.4 Организовывать учет и анализ результатов успеваемости по группам за семестр и учебный год, анализировать результаты промежуточной аттестации. Участвовать в организации и проведении промежуточной аттестации. Организовывать текущий контроль за посещаемостью всех видов занятий обучающимися. Принимать необходимые меры по улучшению успеваемости, посещаемости и дисциплины.

4.1.5 Организовывать работу по написанию выпускных квалификационных работ, курсовому проектированию, оформлять документацию по списанию и уничтожению дипломных и курсовых работ (проектов).

4.1.6 Обеспечивать контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся, контроль за движением контингента обучающихся дневного отделения.

4.1.7 Участвовать в подготовке и проведении ГИА выпускников: подготовка приказов о допуске, подготовка расписания консультаций, подготовка и проверка документов, анализ результатов.

4.1.8 Проводить индивидуальную работу с преподавателями, обучающимися и их родителями (лицами, их заменяющими), участвовать в организации и проведении родительских собраний.

4.1.9 Участвовать в разработке текущего и перспективного планирования деятельности отделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, корректировке рабочих учебных планов, графиков учебного процесса по отделению, проводить анализ работы отделения.

4.1.10 Участвовать в распределении педагогической нагрузки преподавателей отделения, работе стипендиальной комиссии, в проведении тестирования, опросов и квалификационных экзаменов обучающихся отделения.

4.1.11 Обеспечивать ведение делопроизводства: оформление выписок из рабочего учебного плана, подготовка приказов о допуске обучающихся к экзаменам, создание базы ведомостей для проведения экзаменов, оформление разрешений на пересдачу экзаменов, подготовка приказов о переводе обучающихся на следующий курс. Анализ результатов экзаменов, создание зачетно-экзаменационной базы по группам отделения, оформление представлений к поощрению и взысканиям обучающихся отделения.

4.1.12 Осуществлять контроль за заполнением журналов теоретического обучения и журналов учета профессиональных модулей.

4.1.13 Принимать участие в работе экзаменационных и квалификационных комиссий, педагогического, методического советов, совета по качеству.

4.1.14 Осуществлять контроль за организацией учебных занятий, зачетов и экзаменов, проводимых преподавателями на отделении.

4.1.15 Принимать участие в работе по лицензированию и аккредитации колледжа.

4.1.16 Пополнять сайт колледжа оперативными данными и информационными материалами по деятельности отделения.

4.1.17 Систематически повышать свою квалификацию.

4.1.18 Оказывать помощь по проведению профориентационной работы по

организации нового набора, участвовать в работе приемной комиссии.

4.1.19 Соблюдать дисциплину труда, правила ТБ и нормы охраны труда, санитарно-гигиенические правила организации учебного процесса и противопожарной защиты.

4.2 Заведующий дневным (очным) отделением имеет право:

4.2.1 Вносить в пределах своей компетенции на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности педагогов, работающих на отделении, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности колледжа недостатков.

4.2.2 Ходатайствовать перед руководством колледжа о поощрении и наказании обучающихся и педагогов колледжа.

4.2.3 Запрашивать от руководителей структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2.4 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.2.5 Посещать все виды учебных занятий, проводимых на отделении.

4.2.6 Давать распоряжения и указания педагогам, работающим на отделении в пределах своей компетенции.

4.2.7 Требовать от мастеров производственного обучения/кураторов и преподавателей, работающих на отделении, своевременной сдачи установленных форм отчетности.

## **5 Ответственность**

Заведующий дневным (очным) отделением несет ответственность за работу отделения, своевременное и качественное выполнение отделением возложенных на него функций и отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебной и производственной работе.

## **6 Взаимоотношения. Связи**

Заведующий дневным (очным) отделением взаимодействует:

6.1 с заместителем директора по УР - по вопросам организации учебного процесса;

с заместителем директора по УПР - по вопросам организации учебно- производственного процесса

6.2 с заместителем директора по УВР - по вопросам воспитательной работы;

6.3 с бухгалтерией - по вопросам начисления стипендий обучающимся;

6.4 с предметно-цикловыми комиссиями - по вопросам повышения качества учебного процесса, повышения профессионализма педагогов.

**Введено в действие приказом №                    от                    г.**