



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Самарской области «Отраденский нефтяной техникум»
(ГБПОУ «ОНТ»)


СОГЛАСОВАНО

Советом Учреждения

Протокол № 7

«05» 09 2016 г.

Председатель Совета Учреждения

 — Л.Н.Серёгина



УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 258.2-0

«05» 09 2016 г.

Директор ГБПОУ «ОНТ»

 А.А. Бурлаков

ПОЛОЖЕНИЕ
о дневном отделении
ГБПОУ «ОНТ»

Содержание

| | | |
|---|----------------------------------|---|
| 1 | Общие положения | 3 |
| 2 | Цели и задачи дневного отделения | 3 |
| 3 | Структура дневного отделения | 4 |
| 4 | Функции дневного отделения | 5 |
| 5 | Документация дневного отделения | 6 |
| 6 | Лист согласования | 7 |
| 7 | Лист ознакомления | 8 |

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о дневном отделении регулирует деятельность ГБПОУ «Отраденский нефтяной техникум» в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 г. № 273-ФЗ, 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» (Зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 30.07.2013 г. №29200), Федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям; Уставом ГБПОУ «Отраденский нефтяной техникум».

1.2 Дневное отделение является структурной частью ГБПОУ «Отраденский нефтяной техникум» (далее техникум).

1.3 Руководство отделением осуществляется заведующим дневным отделением, назначаемым директором техникума из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы.

1.4 Заведующий дневным отделением является членом педагогического и методического Советов техникума.

1.5 Работа дневного отделения проводится по плану, составляемому на учебный год и утверждаемому заместителем директора по учебной работе.

1.6 На дневное отделение предусматривается секретарь дневного отделения.

2 Цели и задачи дневного отделения

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:

- организация контроля текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся дневного отделения;
- контроль над выполнением расписания занятий преподавателями и обучающимися дневного отделения техникума;
- внесение изменений в основное расписание по замене преподавателей, отсутствующих по причине временной нетрудоспособности или по иным уважительным причинам.

2.2 На дневном отделении техникума осуществляется подготовка специалистов по очной форме обучения как за счет средств областного бюджета, так и на платной договорной основе по программам подготовки специалистов среднего звена:

- 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы,
- 21.02.01 Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений,
- 21.02.03 Сооружение и эксплуатация газонефтепроводов и газонефтехранилищ,
- 22.02.06 Сварочное производство,

23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта,

44.02.01 Дошкольное образование

по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих за счет средств областного бюджета:

08.01.14 Монтажник санитарно-технических, вентиляционных систем и оборудования,

13.01.10 Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (по отраслям),

15.01.05 Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки)

38.01.02 Продавец, контролер-кассир

2.3 Набор студентов осуществляется на базе 9 и 11 классов в соответствии с правилами приёма в техникум.

2.4 Отделение осуществляет подготовку специалистов на коммерческой основе сверх установленного плана по контрольным цифрам приема.

3 Структура дневного отделения

3.1 Штатными работниками дневного отделения являются заведующий отделением и секретарь отделения.

3.2 Заведующий дневным отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается о своей деятельности перед директором техникума и его заместителем по учебной работе.

3.3 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 педагогического совета, методического совета и Совета Учреждения;
- вносить предложения по совершенствованию учебного процесса;
- присутствовать при проведении классных часов в учебных группах;
- контролировать выполнение учебного процесса преподавателями и обучающимися дневного отделения техникума.

3.4 Заведующий дневным отделением обязан:

- осуществлять контроль за соблюдением графиков курсового и дипломного проектирования;
- принимать участие в подготовке документации к проведению государственной итоговой аттестации обучающихся;
- организовывать и осуществлять текущий контроль над учебным процессом на дневном отделении;

- осуществлять контроль качества преподавания учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей;
- вести учет по выполнению учебной нагрузки преподавателями и представление отчетности заместителю директора по учебной работе;
- обеспечить подготовку материалов к рассмотрению на педагогическом совете, методическом совете;
- обеспечить подготовку проектов приказов по дневному отделению о переводе на следующий курс;
- принимать участие в составлении расписания экзаменов и консультаций в группах дневного отделения;
- организовать учет успеваемости студентов дневного отделения;
- обеспечить контроль учета движения студентов;
- контролировать ход ликвидации академических задолженностей и качества знаний обучающихся дневного отделения.

4 Функции дневного отделения

4.1 Подготовка учебно-учетной документации

4.2 Проведение промежуточной аттестации

4.2.1 Участие в проведении педагогического совета о допуске обучающихся к экзаменационной сессии и государственной итоговой аттестации.

4.2.2 Составление расписания экзаменов.

4.2.3 Выдача экзаменационных ведомостей.

4.2.4 Занесение экзаменационных оценок в сводную ведомость.

4.2.5 Анализ успеваемости по итогам промежуточной аттестации.

4.2.6 Составление графика ликвидации задолженностей.

4.3 Организация курсового проектирования

4.4 Организация дипломного проектирования

4.5 Контроль за учебным процессом на отделении

4.6 Составление отчета на начало учебного года по форме СПО-1

4.7 Хранение документации

4.7.1 Приказ о допуске обучающихся к промежуточной и государственной итоговой аттестации

4.7.2 Расписание проведения экзаменационной сессии

4.7.3 Графики проведения консультаций курсового проектирования

4.7.4 Журнал ликвидации академических задолженностей обучающихся

4.7.5 Графики лабораторных работ

5 Документация дневного отделения

На отделении ведется следующая документация:

- 5.1 План работы отделения на учебный год, утвержденный заместителем директора по учебной работе.
- 5.2 Журналы учебных занятий.
- 5.3 Ведомости движения контингента студентов дневного отделения.
- 5.4 Алфавитная книга выбывших студентов.
- 5.5 Ведомости успеваемости студентов отделения:
 - по результатам промежуточной аттестации (экзаменационные ведомости);
 - сводные ведомости за учебный год и за весь период обучения;
 - по результатам курсового проектирования, производственной (профессиональной) практики;
 - по результатам государственной итоговой аттестации обучающихся.
- 5.6 Зачетные книжки студентов, студенческие билеты.
- 5.7 Журналы регистрации и выдачи:
 - зачетных книжек студентов;
 - студенческих билетов.
- 5.8 Учебные планы.
- 5.9 График учебного процесса.
- 5.10 График проведения дополнительных занятий.
- 5.11 Расписание проведения экзаменационных сессий на каждый семестр.
- 5.12 Ведомости учета педагогических часов: Форма-2, Форма-3.

Правовая экспертиза

Проверил юрист техникума

Муханков Д.Г. Муханков

«02» _____ 2016 г.