

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
КГБ ПОУ ХКОТСО
№01-05/3
13.10.2014 г.

**Положение
о дневном отделении краевого государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Хабаровский колледж отраслевых технологий и
сферы обслуживания»**

1. Общие положения

1.1. Дневное (очное) отделение является структурным подразделением краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский колледж отраслевых технологий и сферы обслуживания» (далее – Колледж). На дневном отделении осуществляется подготовка специалистов среднего звена в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Дневное отделение в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями министерства образования и науки Хабаровского края, законами и нормативно-правовыми актами Хабаровского края. Кроме того, дневное отделение руководствуется ФГОС СПО, Уставом Колледжа, локальными актами Колледжа, решениями Педагогического совета Колледжа, приказами директора Колледжа.

1.4. Руководство на отделении осуществляется заведующими, назначенным директором Колледжа из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы.

1.5. Работа отделения проводится по учебным планам, графикам учебного процесса, утверждённым директором Колледжа.

1.6. Заведующие отделением несут ответственность за всю работу отделения и отчитываются в своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе и директором Колледжа.

1.7. Деятельность дневного отделения осуществляется на основе годового плана работы, утвержденного директором Колледжа.

2. Цели и задачи деятельности дневного отделения

2.1. Способствовать реализации образовательных программ СПО, рабочих программ, учебных планов и годовых графиков учебного процесса, ФГОС СПО.

2.2. Создание условий для формирования у студентов взглядов и убеждений, компетенций, соответствующих современному уровню знаний, в объеме реализуемых в СПО образовательных программ, рабочих программ учебных курсов и дисциплин общеобразовательного и специального (профессионального) циклов.

2.3. Создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в Колледже.

- 2.4. Организация мониторинга качества образовательного процесса в Колледже.
- 2.5. Сохранение контингента студентов Колледжа.
- 2.6. Помощь студентам в ходе учебно-воспитательной работы; создание условий и привитие интереса к самообразованию.

3. Функции дневного отделения

- 3.1. Осуществляет планирование и организацию учебного процесса студентов дневной формы обучения на основе ФГОС СПО, учебных планов, а также действующих документов и нормативов Федерального, регионального и локального значения.
- 3.2. Разрабатывает нормативную, информационную и организационную документацию по осуществлению учебного процесса на отделении.
- 3.3. Оформляет документы поступившим студентам, готовит документацию к сессии, анализирует итоги зимних, переводных экзаменационных сессий и государственной (итоговой) аттестации студентов отделения.
- 3.4. Координирует и контролирует деятельность преподавателей по качеству обучения студентов очного отделения (в соответствии с требованиями ФГОС СПО), методическому обеспечению учебного процесса.
- 3.5. Контролирует выполнение графика учебного процесса и соблюдение расписания учебных занятий, проведение индивидуальных занятий, ход проведения экзаменационных сессий на отделении.
- 3.6. Организует замещение отсутствующих преподавателей, извещает студентов и преподавателей об изменениях в расписании занятий и (или) звонков.
- 3.7. Организует работу со студентами очного отделения, обучающихся на договорной основе с частичным возмещением затрат на обучение.
- 3.8. Организует мониторинг успеваемости студентов.
- 3.9. Готовит приказ о перезачете оценок соответствующих общеобразовательных дисциплин студентов, поступивших на базе среднего (полного) общего образования, готовит проект приказа о переводе на следующий курс студентов, успешно выполнивших график учебного процесса и (или) готовит проекты приказов об отчислении неуспевающих студентов, которые рассматриваются и утверждаются Педагогическим советом.
- 3.10. Готовит документацию для студентов, прибывших из других учебных заведений, разрабатывает индивидуальный график по сдаче недостающих предметов на семестр и выдает индивидуальную ведомость на сдачу экзаменов и зачетов.
- 3.11. Осуществляет ведение делопроизводства, выписывает академические справки, копии дипломов, готовит и предоставляет сведения по запросам Учредителя, статистическую отчетность по учебному процессу на отделении.
- 3.12. Предоставляет для размещения на официальном сайте Колледжа все необходимые материалы.

4. Документация отделения

- 4.1. Действующие ФГОС СПО.
- 4.2. Рабочие учебные планы, график учебного процесса, утвержденные директором Колледжа.
- 4.3. Журналы учебных занятий (по числу учебных групп), журналы по производственной (профессиональной) практике по всем специальностям (профессиям).
- 4.4. Приказы по дневному отделению.
- 4.5. Локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность отделения.

- 4.6. Расписание групповых занятий, расписание индивидуальных занятий преподавателей со студентами, утвержденное директором Колледжа.
- 4.7. Расписание экзаменов для каждой группы зимней и летней сессий, государственных экзаменов, протоколы ознакомления с материалами промежуточной и государственной итоговой аттестации.
- 4.8. Ведомость учёта часов учебной работы преподавателей (на каждую учебную группу).
- 4.9. Сводные ведомости, итоговые ведомости, экзаменационные ведомости, зачетные ведомости.
- 4.10. Тестовые задания для проведения срезов знаний. Фонды оценочных средств. Результаты промежуточного контроля.
- 4.11. Планы работы отделения на учебный год, утверждённые заместителем директора по учебной работе.
- 4.12. Отчёты работы отделения за учебный год, утверждённые заместителем директора по учебной работе.
- 4.13. Личные дела студентов. Учебные карточки студентов.
- 4.14. Книга движения контингента (алфавитная), журнал регистрации академических справок, журнал регистрации дубликатов дипломов, журнал выдачи зачетных книжек дневного отделения, пронумерованные, прошитые и заверенные директором Колледжа.

Контроль за учебно-воспитательным процессом на отделении

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
Контроль за качеством преподавания (посещение занятий в соответствии с графиком контроля)	По графику контроля	Директор, заместитель директора по учебной, научно-методической работе, заведующий отделением, председатели предметно-цикловых комиссий, заведующий УМЦ, методист
Контроль за выполнением учебных планов и программ	Ежемесячно	Заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением, методист отделения
Контроль за выполнением календарно-тематических планов преподавания	Ежемесячно	Заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением
Контроль за выполнением расписания учебных занятий	Ежедневно	Заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением
Контроль за ведением журналов учебных групп	Ежедневно	Заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по научно-методической работе, заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующий отделением, методисты
Контроль за проведением индивидуальных занятий	Ежедневно	Заведующий отделением
Контроль за ходом экзаменационной сессии	По графику	Заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением
Контроль за заполнением зачетных книжек студентов	В сессию 2 раза в год	Заведующий отделением
Контроль за посещаемостью занятий	Ежедневно	Заведующий отделением

Пропнуеровано, проноумеровано,
скреплено печатно на 5 листах
зав канцелларией
О.Н.Касаткина

