

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Нижегородской области
«Краснобаковский лесной колледж»
(ГБПОУ НО «КБЛК»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ НО «КБЛК»
Е.А. Малышев
«09» января 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

09.01.2023 № 2

р.п. Красные Баки

О ДНЕВНОМ ОТДЕЛЕНИИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок работы дневного отделения государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Нижегородской области «Краснобаковский лесной колледж» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов:

– Федерального закона от 21 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464;

– Устава Учреждения;

– локальных нормативных актов Учреждения и иных нормативных актов, регулирующих организацию образовательного процесса на дневном отделении.

1.3. Дневное отделение является структурным подразделением учебной части Учреждения и подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

1.4. На отделении осуществляется подготовка специалистов по основным образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с лицензией Учреждения и ФГОС СПО.

1.5. Руководство дневным отделением осуществляет заведующий, назначаемый директором колледжа из лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

1.6 Деятельность дневного отделения осуществляется по учебным планам, графикам учебного процесса утверждаемым заместителем директора по учебной работе.

1.7 Деятельность сотрудников дневного отделения регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДНЕВНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Целью функционирования дневного отделения является всесторонняя реализация работы, связанной с организацией и обеспечением образовательного процесса на дневном отделении в соответствии с ФГОС СПО.

2.2. Задачами дневного отделения являются:

- реализация программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) с целью комплексного освоения студентами всех видов профессиональной деятельности по специальностям СПО, формирования ОК и ПК;
- обеспечение контроля над соблюдением требований и сроков выполнения графика учебного процесса по очной форме обучения студентов колледжа;
- совершенствование содержания образовательного процесса на основе компетентностного подхода;
- создание условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности студентов.

III. ФУНКЦИИ ДНЕВНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. В соответствии с задачами дневное отделение Учреждения выполняет следующие основные функции:

- подготовка и оформление учебной документации на дневном отделении (экзаменационных ведомостей, сводных ведомостей и прочей документации);
- участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете колледжа;
- подготовка проектов приказов, касающихся организации учебного процесса дневного отделения;
- контроль за выполнением расписания занятий преподавателями и студентами дневного отделения;
- внесение изменений в основное расписание по замене преподавателей, отсутствующих по причине временной нетрудоспособности или по иным причинам;
- участие в работе стипендиальной комиссии;
- обеспечение единого порядка документирования;
- контроль за исполнением документов на дневном отделении;
- подготовка и передача в архив документов в установленном порядке;
- разработка и внедрение в Учреждении нормативно-методических документов, направленных на оптимизацию работы по обучению студентов на дневном отделении;
- предоставление отчетности в другие вышестоящие организации в установленном порядке и в сроки, определенные распорядительными документами вышестоящих органов государственной власти и самого

Учреждения, а также другими документами по вопросам дневного обучения студентов.

3.2 Подготовка информационных справок:

- о фактическом выполнении месячной педагогической нагрузки преподавателями Учреждения;
- о выполнении преподавателями годовой учебной нагрузки.

3.3 Организация делопроизводства дневного отделения.

IV. ОБЯЗАННОСТИ ДНЕВНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

На дневное отделение колледжа возлагаются следующие обязанности:

- оперативное доведение до сведения студентов колледжа инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решений стипендиальной комиссии;
- составление плана работы дневного отделения;
- реализация графика исполнения документов по организации учебного процесса;
- подготовка документации к промежуточной и государственной итоговой аттестации (зачетных и экзаменационных ведомостей, сводных ведомостей и тд.);
- организация допуска к сессии, контроль за ходом сессии;
- контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессий;
- организация учета успеваемости студентов дневного отделения;
- учет контингента обучающихся;
- организация и контроль ведения всех форм отчетности;
- оказание содействия другим структурным подразделениям колледжа, работающим с личным составом студентов;
- контроль оформления журналов теоретического обучения (ежемесячно).

V. СТРУКТУРА ДНЕВНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

5.1. Дневное отделение Учреждения возглавляет заведующий дневным отделением, который назначается и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Учреждения.

5.2. Распределение обязанностей между работниками дневного отделения производится заведующим дневным отделением.

5.3. В состав отдела входят: заведующий дневным отделением, преподаватели, реализующие основные профессиональные образовательные программы по очной форме обучения, преподаватель-организатор ОБЖ, секретарь, лаборант, диспетчер образовательного учреждения.

5.4. Делопроизводство по дневному отделению осуществляет секретарь (дневного отделения) или лицо, назначенное приказом директора Учреждения.

VI. ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ СОТРУДНИКОВ ДНЕВНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

6.1. Заведующий дневным отделением Учреждения имеет право:

- посещать учебные, лабораторные, практические занятия и любые мероприятия, проводимые со студентами колледжа;
- требовать от педагогических работников своевременной сдачи установленных форм отчетности по дневному отделению;
- участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов дневного отделения;
- принимать участие в совершенствовании процессов учебной и методической работы колледжа.
- издавать приказы в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения студентами колледжа.

6.2. Секретарь (дневного отделения) Учреждения имеет право:

- требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил их составления и оформления;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению документационного обеспечения деятельности дневного отделения Учреждения, совершенствованию форм и методов труда на основе применения электронной техники;
- в пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;
- запрашивать лично или по поручению руководства Учреждения от подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- взаимодействовать со всеми службами (сотрудниками) Учреждения по вопросам исполнения документов и представления необходимой информации руководству.

6.3. Диспетчер образовательной организации Учреждения имеет право вносить изменения в основное расписание по замене преподавателей, отсутствующих по причине временной нетрудоспособности или по иным причинам.

6.4. Сотрудники дневного отделения обязаны:

- соблюдать требования законодательства РФ, локально-нормативных актов Учреждения и распорядительных актов Учреждения при организации образовательного процесса на дневном отделении, требования охраны труда и противопожарной безопасности;
- строго следовать профессиональной этике;

- систематически повышать свою квалификацию.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДНЕВНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

7.1. Заведующий дневным отделением несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или использование своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями;
- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности - в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- причинение ущерба колледжу - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;
- непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа, его работникам и студентам;
- работу отделения и отчет о своей работе перед заместителем директора по учебной работе.

7.2. Преподаватели, реализующие учебные программы по очной форме обучения, несут полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с должностной инструкцией и нормативно-правовыми актами и докладывают о своей работе заведующему дневным отделением.

7.3. Секретарь (дневного отделения), лаборант, диспетчер образовательного учреждения несут полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями и нормативно-правовыми актами и докладывают о своей работе заведующему дневным отделением.

VIII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ДНЕВНОГО ОТДЕЛЕНИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

8.1. Дневное отделение колледжа в процессе своей деятельности взаимодействует:

- с методическим кабинетом, отделом – по воспитательно-организационной деятельности Учреждения, предметно - цикловыми комиссиями по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической работы, повышения профессионализма педагогов (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий);
- с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов;
- с бухгалтерией по вопросам, выплаты стипендий академической, социальной и выплат других форм материальной поддержки студентам;
- с отделом кадров – по вопросам предоставления заявок на обучение и

повышение квалификации преподавателей и специалистов; характеристик на работников, представляемых к поощрению и награждению; материалов для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности; проекта графика отпусков дневного отделения; документов для аттестации работников, должностных инструкций и положений; проектов приказов, распоряжений, инструкций;

– с юрисконсультom – по вопросам подготовки документации, касающейся образовательной деятельности.

IX. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДНЕВНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

9.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

9.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей работников дневного отделения.

Принято на Совете Учреждения
Протокол от 30.12.2022 №2