

Министерство образования и науки Республики Татарстан
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Казанский автотранспортный техникум им.А.П.Обыденнова»

«СОГЛАСОВАНО»

На заседании Педагогического
совета № _____

от «19» _____ 2019г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАПОУ

«Казанский автотранспортный техникум им. А.П.Обыденнова»

А.З.Имаев

_____ 2019г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДНЕВНОМ ОТДЕЛЕНИИ**

г.Казань

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 (ред. от 22.01.2014) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» Уставом техникума, Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10», руководящими указаниями по применению ISO 9001-2000 в образовании и других федеральных и региональных законодательств, нормативно-правовых документов по вопросам профессионального образования. Дневное отделение ГАПОУ «Казанский автотранспортный техникум им. А.П.Обыденнова» (далее - техникум) является самостоятельным структурным подразделением в составе административного управления техникума и предназначено для организации и предоставления образовательных услуг гражданам по дневной форме обучения в объеме, предусмотренном Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) по специальностям среднего профессионального образования.

1.2. Контроль деятельности дневного отделения осуществляет директор техникума и заместитель директора по учебно-методической работе.

2 Основные задачи

2.1 Подготовка специалистов со средним профессиональным образованием конкурентоспособных на региональном рынке труда.

2.2 Обеспечение качества подготовки специалистов в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

2.3 Методически обоснованное планирование и организация учебного процесса.

2.4 Информационное обеспечение системы контроля качества учебного процесса.

2.5 Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс с введением изменений в начале учебного года.

2.6 Формирование у студентов гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности.

3 Функции

3.1 Планирование, организация и контроль учебно-воспитательной работы на дневном отделении.

3.2 Подготовка приказов по движению контингента.

- 3.3 Контроль выполнения студентами учебных планов по специальностям, учебного графика, рабочих программ.
- 3.4 Разработка и ведение учебной, учетной и отчетной документации.
- 3.5 Разработка расписания учебных занятий, экзаменов, консультаций и других документов по планированию и организации учебного процесса для дневной формы обучения студентов.
- 3.6 Организация и контроль проведения учебных занятий.
- 3.7 Организация, контроль и проведение Государственной итоговой аттестации.
- 3.8 Организация мероприятий на дневном отделении по учету успеваемости студентов, пропусков занятий.
- 3.9 Проведение профориентационной работы, разъяснительной работы об условиях приема на дневное отделение.
- 3.10 Учет и координация движения контингента студентов (академические отпуска, переводы, отчисления, восстановления).
- 3.11 Анализ и обобщение результатов контроля учебных занятий и экзаменов.
- 3.12 Контроль своевременности заполнения и аккуратности ведения журналов учебных занятий (не реже 2-х раз в семестр).
- 3.13 Контроль работы по делопроизводству отделения.
- 3.14 Совершенствование профессиональной подготовки сотрудников отделения.
- 3.15 Контроль учета выполнения учебной нагрузки преподавательским составом, разработка предложений по ее перераспределению.
- 3.16 Своевременная информация заместителя директора по учебно-методической работе о фактах невыполнения расписания учебных занятий.
- 3.17 Еженедельное подведение итогов работы дневного отделения и постановка задач отдела, в соответствии с планом работы дневного отделения.
- 3.18 Контроль работы студентов в период дипломного проектирования, в соответствии с графиками.
- 3.19 Проведение индивидуальной работы со студентами и их родителями.
- 3.20 Организация и контроль проведения экзаменационных сессий и сроков ликвидации академических задолженностей.
- 3.21 Оформление и выдача студенческих билетов и зачетных книжек.
- 3.22 Информирование коллектива отделения об инструктивных документах, приказах и распоряжениях администрации, решениях советов техникума.
- 3.23 Участие в подготовке материала к рассмотрению на педагогическом и методическом советах, малых педсоветах.
- 3.24 Разработка планирующих документов, составление полугодовых и годовых отчетов о работе дневного отделения, государственных аттестационных комиссий.
- 3.25 Составление отчетности по установленной форме ежегодно.

3.26 Планирование использования аудиторий, учебных помещений, лабораторий и других объектов учебно-материальной базы.

3.27 Подготовка материала для рассмотрения на стипендиальной комиссии.

4 Права и ответственность

4.1 Дневное отделение имеет право:

- а) распоряжаться вверенным ему имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативно-правовыми актами, Уставом техникума;
- б) запрашивать и получать от сотрудников и структурных подразделений техникума необходимую для работы информацию и документы;
- в) представлять интересы ГАПОУ «Казанский автотранспортный техникум им. А.П.Обыденнова» в сторонних организациях.

4.2 Заведующий дневным отделением имеет право:

- а) принимать управленческие решения в рамках должностной инструкции;
- б) ходатайствовать перед администрацией техникума об организационном и материально-техническом обеспечении деятельности отделения, а также оказании содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- в) выносить на рассмотрение на педагогическом и методическом советах, малых педсоветах вопросы, связанные с совершенствованием учебно-воспитательного процесса и повышения качества подготовки студентов;
- г) участвовать в установленном порядке в решении вопросов о подборе кадров, о приеме, перемещении и увольнении сотрудников, представлять их к поощрению или взысканию;
- д) подписывать организационно-распорядительные документы в рамках своих должностных обязанностей;
- е) требовать от кураторов групп и преподавателей своевременной сдачи установленных форм отчетности;
- ж) избирать и быть избранным в выборные органы в соответствии с Уставом техникума, участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности техникума, з) в том числе через органы самоуправления и общественные организации;
- и) распределять и организовывать работу в рамках своего структурного подразделения.

5. Сотрудники дневного отделения имеют право:

- а) на условия для развития и поддержания своей профессиональной квалификации; запрашивать лично или по поручению руководства техникума от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- б) знакомиться с проектами решений руководства техникума, касающихся их деятельности;
- в) избирать и быть избранным в выборочные органы в соответствии с Уставом техникума, участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности техникума, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;

6. Дневное отделение несет ответственность за:

- а) качественное и своевременное выполнение возложенных на отделение задач и функций;
- б) систематизацию и обеспечение сохранности документационного фонда отделения;
- в) полноту, достоверность и своевременность предоставляемой отделением информации;
- г) за своевременную и качественную разработку документации по планированию учебного процесса;
- д) за своевременность и полноту выполнения рабочих учебных планов для всех специальностей дневной формы обучения;
- е) за трудовую дисциплину на дневном отделении;
- ж) за правонарушение, совершенные в процессе своей деятельности в порядке установленном трудовым законодательством РФ;
- з) за причинение ущерба Техникуму в порядке установленном трудовым законодательством РФ;
- и) за непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил ТБ и других правил, создающих угрозу деятельности Техникума и его работников.

7 Взаимоотношения. Связи

7.1 Дневное отделение в процессе своей деятельности непосредственно взаимодействует со структурными подразделениями техникума:

- а) с заочным отделением по вопросам организации учебной и педагогической деятельности: по вопросам составления расписания, перевода студентов с дневной формы обучения на заочную и наоборот и другим рабочим вопросам;
- б) с методическим кабинетом по вопросам учебно-методического обеспечения дисциплин и МДК в составе профессиональных модулей, входящих в образовательный процесс по дневной форме обучения;
- в) с цикловыми методическими комиссиями по вопросам организации учебного процесса по дневной форме обучения, в том числе прохождения производственной практики и проведения ГИА;

г) с бухгалтерией техникума по учету и оплате учебных часов в соответствии с педагогической нагрузкой преподавателей на основании утвержденных учебных планов, выплаты стипендии, а также по подготовке отчетов по соответствующей форме;

д) с библиотекой по вопросам обеспечения студентов учебной литературой;

е) с отделом кадров по вопросам подбора кадров, приема, перемещения и увольнения сотрудников, представления их к поощрению или взысканию;

ж) с работником архива в течение учебного года по передаче документов: личных дел студентов, окончивших обучение в техникуме; курсовых и дипломных проектов;

з) с зам. директора по учебно-производственной работе по вопросам прохождения студентами производственной практики.

7.2. Дневное отделение передает запрашиваемые отчетные документы в Министерство образования и науки РТ, РФ, и другие органы;

7.3 Дневное отделение совместно с зам. директора по воспитательной работе (ВР) контролирует посещаемость студентами учебных занятий, контролирует соблюдение студентами правил внутреннего распорядка, работает с кураторами групп.

8 Контроль, проверка и ревизия деятельности

8.1 Заведующий дневным отделением осуществляет контроль над:

а) оформлением журналов учебных занятий (не реже 2-х раз в семестр);

б) соблюдением расписания учебных занятий, расписания экзаменационных сессий, расписания консультаций ГИА и графика работы ГИА;

в) выполнением педагогической нагрузки на дневном отделении (форма 3 ежемесячно);

г) выполнением учета часов учебной работы преподавателей (форма 2 ежемесячно); успеваемостью студентов (ежемесячно);

д) посещаемостью студентов учебных занятий (ежемесячно);

е) сдачей ведомостей кураторами групп по пропускам занятий студентов (ежемесячно);

з) сдачей ведомостей экзаменационных, зачетных и аттестационных (согласно графикам учебного процесса);

и) соблюдением студентами правил внутреннего распорядка (ежедневно).

9. Организация управления

9.1 Внутренняя структура дневного отделения включает в себя штатные единицы: заместитель директора по УМР, которому подчиняются секретарь учебной части, заведующий дневного отделения, диспетчер, зав.методическим кабинетом, методист, зав.библиотекой, председатели предметных цикловых комиссий, преподаватели. Порядок утверждения структуры и штатного расписания определяется на основании соответствия структуры и штатного расписания техникума.

9.2 Директор техникума и заместитель директора по учебно-методической работе дают устные или письменные распоряжения заведующему дневным отделением, а в его отсутствие работникам дневного отделения.

9.3 Заведующий дневным отделением организует и контролирует преподавателей, кураторов групп, учебные группы (ведение учебных журналов, учебной документации, посещаемости и дисциплины, соблюдение расписания учебных занятий, проведение родительских собраний, проведение малых педагогических советов и др.)

10. Делопроизводство

10.1 Дневное отделение имеет следующие виды штампов: «Учебная часть», «Копия верна», «Печать для справок», «Методический кабинет»; использует следующие виды документов: аттестационная ведомость; зачетная ведомость; экзаменационная ведомость; направления; форма 2; форма 3; бланк экзаменационных билетов; ведомость сводная; ведомость учета пропусков занятий; академическая справка; справка).

10.2 Дневное отделение использует следующие документы: журналы учебных занятий; аттестационная ведомость; зачетная ведомость; экзаменационная ведомость; форма 2; форма 3; учебный график; расписание учебных занятий; личные дела студентов; ведомость сводная; ведомость учета пропусков занятий; учебные планы; учебную нагрузку преподавателей; карты групп.

Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.