

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГБОУ СПО ЛНР
«КРАСНОЛУЧСКИЙ ПРИБОРОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБОУ СПО ЛНР
«Краснолучский
приборостроительный техникум»



[Signature]
В.С. Пыхтин
06 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о дневном отделении ГБОУ СПО ЛНР
«Краснолучский приборостроительный техникум»

г. Красный Луч

2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок работы дневного отделения государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Краснолучский приборостроительный техникум» (ГБОУ СПО ЛНР «КПТ»).

1.2. Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Порядок организации и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Минпросвещения России от 28.08.2020 № 441 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464»;
- требований ФГОС СПО;
- Устава техникума.

1.3. Дневное отделение является структурным подразделением техникума.

1.4. На отделении осуществляется подготовка специалистов по специальностям в соответствии с ФГОС СПО.

1.5. Руководство дневным отделением техникума осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором техникума.

1.6. Деятельность дневного отделения проводится по планам работы, ежегодно утверждаемым заместителем директора техникума по учебно-воспитательной работе.

1.7. Деятельность заведующего отделением регламентируется должностной инструкцией.

2. Цели и задачи отделения

2.1. Основные цели работы дневного отделения:

– всесторонняя организация и реализация работы, связанной с организацией и обеспечением учебного процесса на дневном отделении в соответствии с требованиями ФГОС СПО;

– создание условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности студента, создание благоприятного морально-психологического климата в учебных группах отделения.

2.2. Основными задачами отделения являются:

– обеспечение контроля за соблюдением требований и сроков выполнения учебного процесса по очной форме обучения студентов техникума;

– организация контроля текущей и итоговой успеваемости студентов дневного отделения;

– организация зачисления, перевода, отчисления и восстановления студентов дневного отделения техникума;

- организация стипендиального обеспечения студентов дневного обучения техникума;
- контроль за выполнением расписания занятий преподавателями и студентами дневного отделения техникума;
- внесение изменений в основное расписание по замене преподавателей, отсутствующих по причине временной нетрудоспособности или по иным уважительным причинам;
- обеспечение единого порядка документирования;
- контроль за исполнением документов;
- создание условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности студента, создание благоприятного морально-психологического климата в учебных группах отделения;
- адаптация и сохранение контингента отделения;
- взаимодействие структурными подразделениями техникума по вопросам организации учебного процесса;
- разработка и внедрение в техникуме 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 учебного заведения, а также другими документами по вопросам дневного обучения студентов.

3. Основные функции, выполняемые отделением

В соответствии с задачами дневное отделение техникума выполняет следующие основные функции:

- 3.1. Организация и руководство учебно-воспитательной работой на отделении.
- 3.2. Прием документов студентов нового набора на дневное отделение техникума от приемной комиссии.
- 3.3. Распределение студентов нового набора по учебным группам.
- 3.4. Подготовка и оформление учебной документации на дневном отделении (студенческих билетов, зачетных книжек, журнала контингента, журналов учебных занятий, сводных и итоговых ведомостей и прочей документации).
- 3.5. Подготовка проектов приказов:
 - распределения по учебным группам студентов дневного отделения нового набора;
 - перевода студентов дневного отделения на следующий курс обучения по специальностям техникума;
 - назначения студентов дневного отделения на стипендию;
 - зачисления, перевода, отчисления и восстановления студентов дневного отделения техникума;
 - о допуске к квалификационным экзаменам, защите дипломного проекта;
 - выпуска специалистов по специальностям ФГОС СПО;

– о наказании и поощрении студентов дневного отделения.

3.6. Контроль за работой классных руководителей групп дневного отделения.

3.7. Подготовка необходимой документации на выпускников отделения.

3.8. Содействие участию студентов и преподавателей в профориентационной работе техникума.

3.9. Подготовка и передача в архив документации и документов в установленном порядке;

3.10. Осуществление подготовки данных по отделению для составления годовых и статистических отчетов, лицензирования, аккредитации, педагогических советов, совещаний.

3.11. Контроль успеваемости студентов.

3.12. Контроль посещаемости учебных занятий студентами.

3.13. Контроль за ходом курсового, дипломного проектирования.

3.14. Участие в работе Стипендиальной комиссии техникума.

3.15. Анализ состояния и выработка решений по вопросу о сохранении контингента.

3.16. Организация и проведение индивидуальной работы со студентами и их родителями (законными представителями).

3.17. Оказание социальной поддержки нуждающимся студентам.

3.18. Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам рубежного контроля знаний, промежуточной аттестации.

3.19. Контроль за соблюдением студентами правил внутреннего распорядка.

3.20. Организация и проведение необходимого учёта и отчётности.

3.21. Разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию учебно-воспитательной работы, её финансового и кадрового обеспечения, подготовка методической и локальной нормативной документации.

4. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

4.1. Отделение техникума в процессе своей деятельности взаимодействуют с директором и заместителями директора техникума, педагогическим советом, с методическим советом, предметно-цикловыми комиссиями по вопросам повышению качества учебного процесса, координации учебно-воспитательной работы, повышения профессионализма педагогов.

4.2. Отделение техникума взаимодействует с бухгалтерией по вопросам выплаты академической и социальной стипендий и выплат стимулирующего характера.

4.3. Отделение техникума взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся.

4.4. Отделение техникума взаимодействует с отделом кадров по вопросам подбора кадров.

5. Документация отделения

5.1. Планирующая документация:

- расписание по семестрам (полугодиям);
- распределение часов по учебным группам;
- педагогическая нагрузка;
- план работы отделения;
- график учебного процесса;

5.2. Отчетная документация:

- журнал учёта теоретического обучения;
- журнал учёта учебной и производственной практики;
- экзаменационные протоколы;
- ведомости итоговых оценок;
- сводные ведомости промежуточных и итоговых аттестаций.

5.3. Регламентирующая документация:

- копии приказов об отчислении /зачислении студентов;
- выписки из приказа о составе цикловых комиссий и перечне кабинетов и лабораторий;
- текущие приказы и положения.

6. Учет, отчетность и контроль

6.1. Отделение ведет номенклатуру дел в соответствии с утвержденными требованиями.

6.2. Отделение осуществляет планирование своей деятельности в рамках целей и задач текущего и перспективного планирования работы техникума.

6.3. Работники отделения несут дисциплинарную ответственность за несвоевременное и (или) некачественное выполнение должностных обязанностей в порядке, предусмотренном действующим законодательством, Уставом техникума, другими локальными актами.

6.4. Отделение в лице заведующего в установленном порядке отчитывается о своей деятельности перед администрацией техникума.

6.5. Контроль за деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением, заместитель директора по учебно-воспитательной работе техникума.