

**Министерство образования Иркутской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области «Черемховский горнотехнический колледж
им. М.И. Щадова»
(ГБПОУ «ЧГТК им. М.И. Щадова»)**

**Принято на заседании
Совета колледжа
«19» октября 2021 г.
Протокол № 2**

**Утверждаю
Директор колледжа
ГБПОУ «ЧГТК им. М.И. Щадова»
_____ С.Н. Сычев
приказ № 010-03/380 от «19» октября 2021 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о дневном отделении
ГБПОУ «Черемховский горнотехнический колледж им. М.И. Щадова»**

г. Черемхово, 2021 г.

Настоящее положение определяет порядок работы дневного отделения Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения среднего профессионального образования Иркутской области «Черемховский горнотехнический колледж им. М.И. Щадова».

1. Общие положения

1.1 Дневное отделение является структурным подразделением ГБПОУ «Черемховский горнотехнический колледж им. М.И. Щадова» (далее колледж).

1.2 На отделении осуществляется подготовка специалистов среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО.

1.3 Дневное отделение открывается при наличии студентов - от 200 до 1000 чел.

1.4 Работа отделения организуется по планам, разработанным на учебный год и утвержденным директором колледжа.

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

1.6 Деятельность заведующего дневного отделения регламентируется соответствующей должностной инструкцией.

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.

2.2 Задачами дневного отделения являются:

- обеспечение контроля над соблюдением требований и сроков выполнения графика учебного процесса по очной форме обучения студентов колледжа;
- организация контроля промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов дневного отделения;
- организация зачисления, перевода, отчисления и восстановления студентов дневного отделения колледжа;
- организация стипендиального обеспечения и других форм материальной поддержки студентов дневного отделения;
- контроль над выполнением расписания занятий преподавателями и студентами дневного отделения колледжа;
- обеспечение единого порядка документирования;
- подготовка и передача в архив документов в установленном порядке;
- предоставление отчетности в другие вышестоящие организации в установленном порядке и в сроки, определенные распорядительными документами вышестоящих органов власти и самого учебного заведения, а также другими документами по вопросам дневного обучения студентов;
- разработка и внедрение в колледже нормативно-методических документов, направленных на оптимизацию работы по обучению студентов на дневном отделении;

3. Функции дневного отделения

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

3.1 Прием документов студентов нового набора на дневное отделение колледжа от приемной комиссии;

3.2 Оформление личных дел студентов нового набора на дневное отделение.

3.3 Распределение студентов нового набора по учебным группам.

3.4 Подготовка и оформление учебной документации на дневном отделении (студенческих билетов, зачетных книжек, алфавитной книги, зачетных и экзаменационных ведомостей, сводных ведомостей, справок об обучении и прочей документации).

3.5 Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете колледжа.

3.6 Разработка предложений к плану приема по специальностям отделения колледжа.

3.7 Участие в работе стипендиальной комиссии.

3.8 Подготовка материалов к составлению расписания занятий и контроль за его выполнением.

3.8 Подготовка проектов приказов:

- перевода студентов дневного отделения на следующий курс по специальностям колледжа;

- назначения студентов дневного отделения на стипендию;

- предоставления академического отпуска;

- допуска студентов к промежуточной и государственной итоговой аттестации;

- зачисления, перевода, отчисления и восстановления студентов дневного отделения колледжа;

- выпуска молодых специалистов по специальностям ФГОС СПО;

- других приказов, касающихся организации учебного процесса дневного отделения.

3.9 Ведение специализированного учета обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

4. Обязанности дневного отделения

На дневное отделение колледжа возлагаются следующие обязанности:

4.1 Оперативное доведение до сведения студентам колледжа инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решений Совета колледжа.

4.3 Составление плана работы дневного отделения;

4.4 Создание базы данных по направлениям деятельности отделения колледжа, их своевременная корректировка достоверными сведениями.

4.5 Реализация графика исполнения документов по организации учебного процесса.

4.7 Подготовка приказов по движению контингента; по назначению на академическую стипендию; по выпуску специалистов; закреплению тем дипломных работ, руководителей дипломных работ; выпуску по результатам государственной итоговой аттестации.

4.8 Подготовка документации к промежуточной и государственной итоговой аттестации (зачетных и экзаменационных ведомостей, сводных ведомостей и тд.);

4.9 Организация допуска к сессии, контроль за ходом сессии.

4.10 Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессий.

4.11 Оформление и выдача студенческих билетов и зачетных книжек студентов.

4.12 Организация учета успеваемости студентов дневного отделения;

4.13 Учет контингента обучающихся;

4.14 Выдача направлений на передачу зачетов и экзаменов.

4.15 Организация и контроль ведения всех форм отчетности.

4.16 Оказание содействия другим структурным подразделениям колледжа, работающим с личным составом студентов.

4.17 Сверка оплаты за обучение.

4.18 Контроль оформления журналов теоретического обучения (ежемесячно).

4.19 Ведение специализированного учета обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов на этапах их поступления, обучения и выпуска.

5. Права

Заведующий отделением имеет право:

5.1 Посещать все учебные, лабораторные, практические занятия, виды практики и любые мероприятия проводимые со студентами колледжа.

5.2 Требовать от кураторов своевременной сдачи установленных форм отчетности.

5.3 Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов.

5.4 Принимать участие в совершенствовании процессов учебной и методической работы колледжа.

5.5 Издавать распоряжения и приказы в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми студентами колледжа.

6. Ответственность

Заведующие отделением колледжа несут ответственность за:

6.1 Ненадлежащее исполнение или использование своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

6.2 Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности - в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.3 Причинение ущерба колледжу - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

6.4 Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа, его работникам и студентам.

6.5 Работу отделения и отчет о своей работе перед директором и заместителем директора по учебной работе по утвержденным формам.

7. Взаимоотношения

7.1 Вопросы организации учебного процесса, решение методических вопросов заведующий отделением согласует с заместителем директора по учебной работе.

7.2 Отделение колледжа в процессе своей деятельности взаимодействует с методическим кабинетом, 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).

7.3 Отделение колледжа взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.

7.4 Отделение колледжа взаимодействует с отделом кадров по перемещению и отчислению студентов.

7.5 Отделение колледжа в установленном порядке отчитывается о своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе.

7.6 Отделение колледжа взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, выплаты стипендий академической, социальной и выплат стимулирующего характера.