

ОГБПОУ ДиТЭК	ПП-06-2021	стр. 1 из 12
	Положение о дневном отделении	

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
 Областное государственное бюджетное профессиональное
 образовательное учреждение
«Димитровградский технико-экономический колледж»
(ОГБПОУ ДиТЭК)

РАССМОТРЕНО
 на заседании Совета Учреждения
 «__» _____ 2021 г.
 Протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ОГБПОУ ДиТЭК
 _____ Н.Р. Галиуллов
 «__» _____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ДНЕВНОМ ОТДЕЛЕНИИ
 (наименование структурного подразделения)

ПП - 06 - 2021

Димитровград 2021

Изменение №	Дата
-------------	------

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения.....	3
2	Основные задачи.....	3
3	Функции	3
4	Организационная структура.....	5
5	Обязанности.....	6
6	Права.....	7
7	Взаимоотношения.....	8
8	Ответственность	8
	Лист согласования	9
	Лист регистрации изменений.....	10
	Лист ознакомления с изменениями.....	11
	Лист рассылки.....	12

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Министерства образования РФ от 30 декабря 1999 г. № 16-52-290ин/16-13 «О рекомендациях по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования».

1.2 На дневном отделении Областного государственного профессионального образовательного учреждения «Дмитровградский технико-экономический колледж» (далее по тексту – ОГБПОУ ДиТЭК) обучаются лица на базе основного общего образования и среднего (полного) общего образования.

1.3 Лица, имеющие основное общее образование зачисляются на обучение на 1-й курс. Нормативный срок освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальностям базового уровня – 3 года 10 месяцев и 2 года 10 месяцев.

1.4 На первом курсе реализуется базисный учебный план для всех специальностей ОГБПОУ ДиТЭК. Продолжение обучения студентов, начиная со второго курса, производится по учебным планам ОГБПОУ ДиТЭК, разработанным для лиц на базе среднего (полного) общего образования.

1.5 Начало и окончание учебного года, сроки проведения сессий, практик, итоговой государственной аттестации определяются учебными планами специальностей и уточняются в графике учебного процесса, разрабатываемым на каждый учебный год.

1.6 Разработка учебных планов специальностей и графика учебного процесса организовывается заместителем директора по учебной работе и утверждается директором.

1.7 Организация разработки и реализации основной профессиональной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена (далее ОПОП СПО-ППССЗ) (рабочие программы учебных дисциплин и ПМ, календарно-тематические планы, ФОС - материалы КОС и КИМ) по специальностям ОГБПОУ ДиТЭК в соответствии с требованиями ФГОС СПО возлагается на заместителя директора по УР.

1.8 Студентам отделения выдается студенческий билет и зачетная книжка установленного образца.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Организация учебного процесса.

2.2 Организация экзаменационной сессии.

3 ФУНКЦИИ

3.1 При организации учебного процесса:

3.1.1 Учебный процесс на отделении организуется в соответствии с рабочими планами специальностей.

3.1.2 График учебного процесса, количество часов, отводимое на изучение дисциплины, определяется ОГБПОУ ДиТЭК самостоятельно, исходя из специфики специальностей.

3.1.3 Максимальный объем учебной нагрузки студента, слушателя составляет не более 54 часов в неделю, включая все виды аудиторной и самостоятельной учебной деятельности.

3.1.4 Обязательные аудиторные занятия составляют 36 часов в неделю и проводятся по расписанию, составляемому на семестр.

3.1.5 Для студентов обучающихся по ФГОС-СПО ТОП-50 недельная нагрузка составляет 36 часов в неделю, включая аудиторную самостоятельную нагрузку.

3.1.6 Проведение лабораторных, практических работ, семинарских занятий организуется в соответствии с локальными нормативными актами ОГБПОУ ДиТЭК «Положение о планировании, организации и проведении лабораторных, практических и семинарских занятиях».

3.1.7 Курсовые работы выполняются за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины и в объеме, предусмотренном учебным планом. Разработка тематики курсовых работ (проектов), организация выполнения проводятся в соответствии с локальным нормативным актом ОГБПОУ ДиТЭК «Положение об организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по учебной дисциплине».

3.1.8 Формы и порядок проведения текущего контроля на отделении определены в локальном акте «Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и профессиональным модулям».

3.1.9 Производственная (профессиональная) практика реализуется в объеме, предусмотренном учебным планом. Порядок и форма проведения производственной (профессиональной) практики определены в локальном нормативном акте ОГБПОУ ДиТЭК «Положение о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена»

3.1.9 Виды государственной итоговой аттестации определены Государственными требованиями и рабочими учебными планами специальностей. Подготовка и процедура государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) определяются программой ГИА специальности, разрабатываемой ОГБПОУ ДиТЭК на учебный год.

3.2 При организации экзаменационной сессии:

3.2.1 До экзаменационной сессии допускаются студенты, слушатели получившие зачеты, выполнившие курсовые работы (проекты), сдавшие отчеты по производственной (профессиональной) практике, определенные учебным планом на семестр.

3.2.2 До квалификационного экзамена по ПМ допускаются студенты сдавшие отчеты и получившие зачет по учебной и производственной практике.

3.2.3 Студенты, обучающиеся на договорной основе, представляют в бухгалтерию ксерокопию банковского документа об оплате стоимости обучения. Студенты не оплатившие стоимости обучения, к сдаче экзаменов не допускаются.

3.2.4 Студентам, не выполнившим к началу сессии график учебного процесса по уважительной причине (по медицинским показаниям, в связи с призывом в ряды РА), подтвержденным документально, устанавливается другой срок ее проведения. Перенос срока сессии оформляется приказом по ОГБПОУ ДиТЭК.

3.2.5 До начала сессии составляется расписание экзаменов.

3.2.6 Секретарь учебной части подготавливает экзаменационные и зачетные ведомости со списками допущенных к экзаменам студентов.

3.2.7 На старших курсах до начала преддипломной практики допускается повторная сдача не более двух экзаменов или зачетов с целью повышения оценок по отдельным дисциплинам, изучавшимся ранее.

3.2.8 Для пересдачи экзаменов и зачетов заведующим отделением выдается направление на пересдачу, где указываются фамилия, инициалы студента курс, наименование дисциплины, фамилия, инициалы преподавателя, преподаватель проставляет оценку за пересдачу, дату. Оплата за повторную сдачу экзамена преподавателю не производится.

3.2.9 По окончании сессии секретарем учебной части составляется сводная ведомость итоговых оценок по группам.

3.2.10 Заведующие отделениями и классные руководители групп анализируют причины невыполнения учебного графика, принимают меры по ликвидации задолженностей.

3.2.11 На основании результатов промежуточной аттестации учебная часть готовят проект приказа о переводе на следующий курс студентов, успешно выполнивших учебный план.

4 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

4.1 В организационную структуру очного отделения входят:

- заведующий технологическим отделением (специальность 19.02.07 Технология молока и молочных продуктов);

- заведующий механическим отделением (специальность 15.02.12 Монтаж, техническое обслуживание и ремонт промышленного оборудования);

- заведующий теплотехническим отделением (специальность 13.02.02 Теплоснабжение и теплотехническое оборудование);

- заведующий экономическим отделением (специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет, 38.02.07 Банковское дело);

- заведующий отделением (специальность 15.02.06 монтаж и техническая эксплуатация холодильно-компрессорных машин и установок (по отраслям), 15.02.13 Техническое обслуживание и ремонт систем вентиляции и кондиционирования, которые находятся в непосредственном подчинении зам. директора по учебной работе.

5 ОБЯЗАННОСТИ

Заведующий отделением обязан:

5.1 Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано и в соответствии с ФГОС, координировать работу преподавателей, воспитателей и других педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации.

5.2 Организовывать работу по разработке ОПОП СПО-ППССЗ в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом СПО нового поколения.

5.3 Организовывать мониторинг успеваемости и посещаемости всех видов занятий студентами составлять экраны успеваемости по сессиям.

5.4 Готовить материалы для назначения студентам на стипендию, участвовать в работе стипендиальной комиссии.

5.5 Контролировать ведение и заполнение журналов установленных форм, зачетных книжек, ведение учета и отчетности по учебной работе, руководить подготовкой дипломов и выписок к дипломам.

5.6 Принимать участие в работе экзаменационных и квалификационных комиссий, Педагогического совета.

5.7 Готовить материалы к рассмотрению на Педагогических советах и административных совещаниях.

5.8 Принимать участие в смотре-конкурсе методических цикловых комиссий, кабинетов и лабораторий.

5.9 Обеспечивать контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности студентов, обеспечением уровня подготовки студентов, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

5.10 Осуществлять контроль за учебной нагрузкой студентов, за работой классных руководителей и учебно-вспомогательного персонала.

5.11 Обеспечивать контроль по социальной защите сирот, отдельных категорий студентов.

5.12 Разрабатывать график учебного процесса и учебные планы.

5.13 Контролировать ход курсового и дипломного проектирования, подготовку к Государственной итоговой аттестации.

5.14 Анализировать состояние качества подготовки специалистов на отделении.

5.15 Готовить расписание экзаменационной сессии, Государственной итоговой аттестации, подавать сведения в учебную часть на оплату руководителей, рецензентов, членов ГЭК.

5.16 Участвовать в подготовке проекта приказа об утверждении тем и руководителей дипломных проектов, о допуске к дипломному проектированию, о

ОГБПОУ ДиТЭК	ПП-06-2021	стр. 7 из 12
	Положение о дневном отделении	

допуске к защите дипломных проектов, о выпуске студентов.

5.17 Контролировать прохождение медицинского осмотра студентов перед производственной и преддипломной практикой.

5.18 Участвовать в комплектовании контингента и принимать меры по его сохранению, участвовать в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности студентов.

5.19 Принимать участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников ОГБПОУ ДиТЭК.

5.20 Принимать участие в работе по лицензированию, самоаттестации, Государственной аттестации и Государственной аккредитации ОГБПОУ ДиТЭК.

5.22 Своевременно предоставлять информацию в рамках своей компетенции в систему «Сетевой город. Образование».

5.23 Контролировать своевременное и правильное внесение данных ОГБПОУ ДиТЭК в систему «Сетевой город. Образование» дневного отделения.

5.24 Формировать отчет о деятельности дневного отделения в систему «Сетевой город. Образование».

5.25 Обеспечивать защиту системы «Сетевой город: Образование» в рамках своей компетенции.

5.26 Принимать меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий студентам ОГБПОУ ДиТЭК.

5.27 Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.

6 ПРАВА

Заведующий отделением имеет право:

6.1 Знакомиться с проектами решений руководства ОГБПОУ ДиТЭК, касающимися его деятельности.

6.2 По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководителя предложения по улучшению деятельности отделения и совершенствованию методов работы; предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности ОГБПОУ ДиТЭК недостатков.

6.3 Запрашивать лично или по поручению руководителя от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

6.4 Присутствовать на любых учебных занятиях и внеклассных мероприятиях, проводимых со студентами ОГБПОУ ДиТЭК, предупредив преподавателя накануне.

6.5 Требовать от руководства ОГБПОУ ДиТЭК оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

6.6 Участвовать в заседаниях методических цикловых комиссий.

7 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Для выполнения функций и реализации прав дневное отделение взаимодействует:

- 7.1 С администрацией ОГБПОУ ДиТЭК;
- 7.2 С классными руководителями, преподавателями;
- 7.3 С библиотекой ОГБПОУ ДиТЭК;
- 7.4 С работниками общежития ОГБПОУ ДиТЭК;
- 7.5 С родителями (законными представителями) студентов;

7.6 Кроме того, устанавливает взаимоотношения с общественными организациями, работодателями и другими субъектами социального партнерства, оказывающими ОГБПОУ ДиТЭК помощь в воспитании и развитии студентов.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий отделением несёт ответственность за:

8.1 Неисполнение обязанностей и не использование прав, предусмотренных данным Положением и должностной инструкцией.

8.2 За ненадлежащую организацию учебной работы на отделении, невыполнение требований Федеральных государственных образовательных стандартов, учебных планов и графика учебного процесса и т.д.

8.3 За посещаемость занятий студентами без уважительной причины на отделении и несвоевременную ликвидацию академической задолженности.

8.4 За неисполнение или ненадлежащее исполнение правил внутреннего трудового распорядка, Устава, законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, распоряжений директора, заместителя директора по УР и иных локальных нормативных актов.

8.5 Предоставление заведомо ложной информации для ввода в систему «Сетевой город. Образование».

8.6 Несанкционный вход в систему «Сетевой город. Образование» под логином и паролем сторонними лицами, а именно передачу логина и пароля кому-либо, оставление рабочего места с открытым доступом в систему, создание возможности завладения логином и паролем посредством оставления их на рабочем столе и других доступных для сторонних лиц местах.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к ПП-06-2021 «Положение о дневном отделении»

Разработал:

Зам. директора по УР
(должность)

_____ (подпись)

Н.В. Дергунова
(расшифровка подписи)

_____ (дата)

Проверил:

Зав. сектором
по нормативно-правовому
обеспечению
(должность)

_____ (подпись)

В.В. Логинова
(расшифровка подписи)

_____ (дата)

Согласовано:

Ведущий юристконсульт
(должность)

_____ (подпись)

В.В.Логинова
(расшифровка подписи)

_____ (дата)

