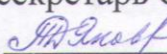


Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Новочеркасский машиностроительный колледж»

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета колледжа
протокол № 5 от 01.09 2016 г.
секретарь Совета
 Т.Д. Яковенко

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБПОУ РО «НМК»

С.Е. Федоров
_____ 2016 г.

**Положение
о дневном отделении ГБПОУ РО «НМК»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ.
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 464 от 14.06.2013 года «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
- Устава ГБПОУ РО «НМК».

1.2 Дневное отделение является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Новочеркасский машиностроительный колледж» (далее - Учреждение). На отделении осуществляется подготовка специалистов по следующим специальностям:

- 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы;
- 13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям);
- 15.02.07 Автоматизация технологических процессов и производств (по отраслям);
- 15.02.08 Технология машиностроения;
- 38.02.04 Коммерция (по отраслям);
- 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

1.3 Руководство отделением осуществляет заведующий отделением, назначаемый директором учреждения из числа сотрудников колледжа, имеющих высшее профессиональное или педагогическое образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 3 лет.

2. Задачи и функции отделения

2.1. Основными задачами отделения являются:

- создание условий для удовлетворения потребностей обучающихся и родителей в получении среднего профессионального образования по избранной специальности, в соответствии с действующими в учреждении образовательными программами СПО;
- обеспечение образовательного процесса в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по реализуемым специальностям;
- сохранение контингента студентов, профессиональная и личностная адаптация студентов;
- содействие трудоустройству выпускников.

2.2. Основными функциями отделения являются:

- мониторинг хода образовательного процесса на соответствие требованиям ОП СПО;
- контроль успеваемости и посещаемости студентов;
- учет и анализ результатов всех видов контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся учреждения;
- организация и контроль результативности предупреждающих и корректирующих действий в отношении слабоуспевающих студентов;
- организация и проведение внеаудиторных мероприятий по годовому плану работы учреждения.

3. Ответственность

3.1. Заведующий отделением несет ответственность за качественное и своевременное выполнение задач и функций отделения, предусмотренных настоящим Положением, должностной инструкцией, а также другими нормативными положениями учреждения, предусматривающими ответственность заведующего отделением.

4. Полномочия

4.1. Заведующий отделением в пределах своих полномочий имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации учреждения предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающимися его деятельности;
- участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через педагогический Совет, методический Совет;
- принимать участие в работе стипендиальной комиссии;
- повышать квалификацию на основании и в порядке, определенном действующим законодательством;

- получать от руководителей структурных подразделений и работников учреждения информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- вносить предложения по улучшению системы менеджмента качества учреждения.

5. Взаимодействие с другими подразделениями

5.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, заведующий отделением взаимодействует с сотрудниками:

- учебной частью по вопросам организации и проведения образовательного процесса, по вопросам сертификации выпускников отделения;
- заведующим практикой по вопросам организации и проведения учебно-производственного обучения;
- методическим отделом по вопросам методического обеспечения образовательного процесса;
- зам. директора по ВР по вопросам реализации воспитательных направлений работы отделения и социальной поддержке студентов;
- отделом кадров по организационным вопросам выпуска студентов;
- бухгалтерией по вопросам стипендиального обеспечения студентов и своевременной оплаты обучения;
- с представителем руководства по качеству по вопросам поддержания системы менеджмента качества в рабочем состоянии.

6. Организация работы отделения

6.1 Работа дневного отделения проводится по плану, составляемому ежегодно и утверждаемому директором учреждения.

6.2 Учебный процесс на дневном отделении осуществляется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка учреждения.

6.3 Ответственность за организацию и результаты работы дневного отделения несёт заведующий.

7. Документация дневного отделения

На отделении ведется следующая документация:

- 7.1. журналы учебных занятий;
- 7.2. учебные планы, график учебного процесса, график ГИА;
- 7.3. расписание групповых занятий;
- 7.4. приказы по личному составу;
- 7.4. ведомости успеваемости студентов отделения:
 - результатов промежуточной аттестации (экзаменационные);
 - учета пропущенных часов студентами дневного отделения Ф-1;
 - сводные по семестрам за учебный год обучения;
 - по результатам курсового проектирования;

-по учебной практике;
-по производственной практике (по профилю специальности, преддипломная).

7.6. зачетные книжки студентов;

7.7. студенческие билеты;

7.8. расписание экзаменов для каждой группы зимней и летней сессий;

7.9. личные дела студентов, учебные карточки студентов;

7.10. книга алфавитная;

7.11. книга приема и сдачи дел и документальных материалов в архив колледжа;

7.12. книга выдачи академических справок, книга выдачи дипломов, книга учета дубликатов дипломов, книга учета дубликатов приложений к диплому, книга замен, книга учета студенческих билетов и зачетных книжек;

7.13. акты по списанию бланков строгой отчетности;

7.14. ведомость учета часов учебной работы преподавателей Ф-2;

7.15. учет часов работы за учебный год Ф-3;

7.16. календарный график учебного процесса и аттестации на учебный год;

7.17. планы работы и отчеты о работе отделения.

Разработали:

Зам. директора по УР


_____ О.В. Петрова

Зав. отделением


_____ И.В. Батаева