

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«КИРОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

Рассмотрено и принято
Педагогическим советом техникума
Решение от «30» августа 2019 г
Протокол № 1

Утверждено
приказом по техникуму
№ 121
от «30» августа 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ДНЕВНОМ ОТДЕЛЕНИИ
ГАПОУ ЛО «КИРОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
ТЕХНИКУМ»**

2019г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Дневное отделение (далее по тексту – Отделение) является составной частью Учебной части Техникума и создано для решения задач по подготовке востребованных рынком труда специалистов.

1.2. Отделение Техникума открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Техникума.

1.3. Отделение открыто в городе Кировске Ленинградской области.

1.4. Отделение открывается при наличии от 125 студентов (среднегодовой контингент) с обучением по двум и более специальностям.

1.5. Структура и штаты отделения утверждаются директором техникума в зависимости от контингента обучающихся, направлений работы, уровней подготовки и т.д.

1.6. Отделение как структурное подразделение обладает академической автономностью при выборе форм и методов организации учебно-методической и воспитательной работы определенных педагогическим составом.

1.7. В своей деятельности Отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», настоящим Положением, Уставом Техникума, соответствующими локальными актами Техникума, рабочими учебными планами, годовыми графиками учебного процесса, государственными образовательными стандартами, правовыми актами и нормативными документами Правительства РФ, ЧР, законодательством РФ и Ленинградской области.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работы на Отделении.

2.2. Руководство работой штатного персонала Отделения и совместителей.

- 2.3. Обеспечение выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов, учебных планов и программ по специальностям, закрепленным на отделении.
- 2.4. Организация и проведение профориентационной работы на этапе организации приема и в процессе обучения студентов. Участие в организации работы по обеспечению конкурсного приема студентов в Техникум по специальностям Отделения.
- 2.5. Организация работы по заключению договоров на обучение, учета выполнения договоров, в т.ч. по оплате за обучение.
- 2.6. Организация и планирование учебной работы на очередной учебный год.
- 2.7. Подготовка материалов и составление расписания экзаменов, контроль за его выполнением.
- 2.8. Организация контроля и анализа трудовой и учебной дисциплины на Отделении.
- 2.9. Организация учета успеваемости студентов.
- 2.10. Организация контроля за качеством преподавания учебных дисциплин.
- 2.11. Участие в организации итоговой государственной аттестации выпускников. Оформление документов выпускникам.
- 2.12. Контроль за работой обучающихся в период курсового и дипломного проектирования.
- 2.13. Участие в организации производственного обучения и контроль за успеваемостью в период практики.
- 2.14. Организация консультаций, обзорных и установочных лекций, лабораторно-практических работ.
- 2.15. Обеспечение обучающихся необходимой учебно-методической документацией.
- 2.16. Организация работы по сохранению контингента, переводу, восстановлению на учебу, отчислению обучающихся в соответствии с Уставом Техникума, внесение предложений о поощрениях и наказаниях обучающихся и работников отделения.
- 2.17. Участие в организации творчества преподавателей и студентов отделения.
- 2.18. Учет работы по отделению и представление отчетности.

2.19. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом, методическом совете, совете коллектива техникума, стипендиальной комиссии.

2.20. Участие в работе стипендиальной комиссии.

2.21. Организация делопроизводства на отделении в соответствии с номенклатурой дел.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

3.1. Отделение обеспечивается отдельным помещением, обеспеченным средствами пожарной сигнализации, телефоном, необходимой мебелью, инвентарем, компьютерной и оргтехниккой, бланочной документацией необходимой для работы.

3.2. Учебную часть, с входящими в нее отделениями (дневное, заочное, дополнительного образования) возглавляет заместитель директора по учебной работе, который непосредственно подчиняется директору Техникума.

3.3. Координация работы на Отделении осуществляется заведующим учебной частью. Непосредственное руководство работой на Отделении по соответствующему направлению подготовки (специальность, курс) осуществляет заместитель директора по учебной работе.

3.4. Для реализации задач по подготовке специалистов за учебной частью закрепляется штат педагогического, учебно-вспомогательного персонала, формируются цикловые комиссии, создаются кабинеты и лаборатории в соответствии с рабочими планами по специальностям.

4. ПРАВА

4.1. Издавать распоряжения в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения обучающимися и работающими на Отделении.

4.2. Требовать от работников правильного оформления и своевременного представления необходимых отделению материалов для учета и контроля.

4.3. Иметь бланки, угловые штампы со своим наименованием, круглую печать.

4.4. Вносить на рассмотрение директору Техникума предложения о поощрении отличившихся сотрудников или привлечения их к ответственности в установленном порядке за нарушение трудовой, учетной, отчетной дисциплины.

4.5. Проводить производственные совещания с преподавателями, работниками отделения, курсовые, групповые собрания со студентами и родителями по вопросам организации образовательного процесса.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники отделения несут ответственность:

5.1. За несоблюдение Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ, Устава техникума и нормативных документов.

5.2. За подачу недостоверной отчетности и несоблюдение установленных сроков ее представления.

5.3. Невыполнение или недобросовестное выполнение функции, возложенных на работника.

5.4. Дисциплинарная, административная, материальная и уголовная ответственность работников Отделения определяется в соответствии с действующим законодательством.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Распоряжением директора Техникума и является бессрочным.

6.2. Изменения и дополнения в Положение могут быть внесены в установленном порядке.