

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЖЕЛЕЗНОГОРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Принято на заседании

Совета Учреждения

« 12 » 03 20 15 г

Протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ОБПОУ

«Железногорский ПК»

от 20.03.2015 № 01-04/157

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДНЕВНОМ ОТДЕЛЕНИИ

## **I. Общие положения**

1.1 Дневное отделение областного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Железногорский политехнический колледж» является структурным подразделением колледжа, которое открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа в установленном законодательством Российской Федерации и Уставом колледжа порядке.

1.2 Настоящее Положение о структурном подразделении (отделении) областного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Железногорский политехнический колледж» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами,
- Уставом ОБПОУ «Железногорский ПК».

1.3 Руководство структурным подразделением (отделением) колледжа осуществляет заведующий структурным подразделением (отделением), назначенный директором Учреждения из числа работников, имеющих высшее образование, опыт учебно-воспитательной и методической работы и педагогический стаж не менее 5 лет.

1.4 Заведующий несет ответственность за работу на структурном подразделении (отделении) областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Железногорский политехнический колледж» (далее – Учреждение) и отчитывается перед директором или заместителем директора по учебной работе и теоретическому обучению.

## **2. Цель деятельности**

Обеспечение осуществления образовательной деятельности по реализуемым основным профессиональным образовательным программам Учреждения и качественной подготовки квалифицированных специалистов среднего звена к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов СПО.

## **3. Основные задачи структурного подразделения (отделения)**

- Обеспечение осуществления образовательной деятельности профессиональных образовательных программ (далее ОПОП) среднего профессионального образования и квалифицированных рабочих.
- Осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО: организация текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся.

- Совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда.
- Постоянное совершенствование нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность.
- Координация профессионально-ориентационной работы среди обучающихся школ, с целью привлечения для обучения в Учреждение.
- Обеспечение отчетности о деятельности отделения.
- Организация связи с выпускниками, участие в трудоустройстве выпускников в организации (предприятия) города и области.

#### **4. Обязанности**

4.1 На заведующего отделением возлагаются следующие обязанности:

##### 4.1.1. Организационная работа.

- Составление годового плана работы отделения.
- Оперативное доведение до сведения педагогического коллектива и обучающихся отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решений Совета Учреждения.
- Обеспечение своевременного составления учетно-отчетной документации отделения (ежемесячной, семестровой, годовой).
- Организация проведения собраний в студенческих группах: в начале учебного года, по итогам сессии, семестра, учебного года.
- Организация и проведение родительских собраний, индивидуальная работа с родителями обучающихся.
- Размещение и обновление информации о деятельности отделения на официальном сайте Учреждения.

##### 4.1.2. Учебная работа.

- Организация, непосредственное руководство учебной работой на отделении.
- Организация учета успеваемости и посещаемости обучающихся.
- Организация своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости.
- Участие в проведении собраний по направлению обучающихся на учебную, производственную практику.
- Осуществление контроля прохождения производственной практики обучающимися отделения совместно с непосредственным методическим руководителем практики.
- Подготовка к проведению промежуточной аттестации, анализ ее результатов.
- Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом Совете, методическом Совете, Совете Учреждения.
- Посещение теоретических, практических занятий, дифференцированных зачетов, экзаменов согласно графику внутриучрежденческого контроля.
- Организация заполнения классными руководителями (мастерами п/о) журналов учебных занятий групп отделения.

- Организация допуска обучающихся к промежуточной аттестации, контроль хода промежуточной аттестации.
- Организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации.

#### 4.1.3. Воспитательная работа.

- Контроль за соблюдением обучающимися отделения правил внутреннего распорядка.
- Участие в организации и проведении торжественного мероприятия для выпускников.
- Профессионально-ориентационная работа.
- Участие в организации и проведении дней открытых дверей в колледже.
- Организация распространения информации о колледже силами студентов и выпускников отделения колледжа в школах города и области.

## 5. Права

5.1 Заведующий отделением колледжа имеет право:

- Посещать все учебные, практические занятия и виды практики.
- Требовать от классных руководителей своевременной сдачи установленных форм отчетности.
- Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся.
- Принимать участие в совершенствовании образовательной деятельности Учреждения.

## 6. Взаимоотношения

6.1 Отделение в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, методическим кабинетом и предметными (цикловыми) комиссиями по вопросам повышения качества образовательной деятельности, координации учебно-методической и воспитательной работы.

6.2 Отделение взаимодействует с бухгалтерией Учреждения по вопросам выплат государственных академических стипендий, выплат социального и стимулирующего характера.

6.3 Отделение взаимодействует с заместителем директора по учебно-производственному обучению по вопросам распределения обучающихся на учебную и производственную практики.

## 7. Документация

7.1 Отделение колледжа в соответствии с утвержденной номенклатурой дел колледжа ведет ежегодно следующую документацию:

- план работы структурного подразделения (отделения) на учебный год;
- журналы учебных занятий (по числу учебных групп);
- расписание экзаменов промежуточной и государственной итоговой аттестации;

- отчеты классных руководителей и мастеров по успеваемости и посещаемости студентов по группам;
- сводные ведомости учета успеваемости студентов учебных групп отделения колледжа за семестр, учебный год;
- сводные ведомости посещаемости студентов учебных групп отделения колледжа за семестр, учебный год;
- материалы внутриколледжного контроля;
- сводные ведомости промежуточной аттестации студентов отделения колледжа;
- контрольные экземпляры всей действующей учебно-методической документации, входящей в круг деятельности отделения колледжа;
- годовой отчет отделения колледжа;
- другие документы, отражающие деятельность отделения колледжа.

7.2 Необходимость ведения иной документации определяется заведующим отделением колледжа самостоятельно.