СМК	Министерство образования и науки РБ
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский лесопромышленный колледж»
	ПОЛОЖЕНИЕ
СП.14- 2016	о дневном отделении колледжа

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГБПОУ «БЛПК»
_____ Г.Л. Цэдашиев
«__»_____04_____2016 г

ПОЛОЖЕНИЕ

«_5_»_____04_____ 20_16_ г. №_____

о дневном отделении колледжа

Настоящее положение обязательно к применению заведующими дневными отделениями

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании»; Законом Республики Бурятия от 13 декабря 2013 года №240-V "Об образовании в Республики Бурятия",

1.2 Дневное (очное) отделение является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский лесопромышленный колледж» (далее - колледж). На отделении проводится подготовка специалистов по одной или нескольким специальностям.

1.3 Деятельность дневного отделения регулируется основополагающими документами

- конституцией Российской Федерации,
- конвенцией о правах ребенка,
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации,
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации,
- указами и распоряжениями Президента Республики Бурятии,
- постановлениями и распоряжениями Правительства РБ,
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ,
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РБ,
- политикой колледжа в области качества
- федеральными государственными образовательными стандартами,
- уставом колледжа,
- локальными актами колледжа,
- решениями коллегиальных органов колледжа,
- приказами директора колледжа.

1.4 Руководство дневным отделением осуществляет заведующий дневным отделением, назначаемый на должность или освобождаемый от должности директором колледжа, имеющий высшее профессиональное или педагогическое образование.

II. Основные функции

Основными функциями дневного отделения колледжа являются

1. Организация учебно-воспитательного процесса на отделении.
2. Обеспечение выполнения требований ФГОС СПО, контроль над соблюдением графика учебного процесса, выполнением учебного плана.
3. Осуществление контроля за качеством образовательного процесса.
4. Организация учета и мониторинга успеваемости, посещаемости.
5. Анализ результатов учебно-воспитательного процесса и разработка мероприятий по его улучшению.
6. Координация и контроль работы кураторов, преподавателей, актива групп и совета студенческого соуправления отделения.
7. Организация и проведение совещаний кураторов, собраний учебных групп и отделенческих мероприятий.
8. Обеспечение отчетности о деятельности отделения.
9. Обеспечение надлежащего оформления, учета и хранения документации по деятельности отделения.
10. Участие в трудоустройстве выпускников.
11. Организация связи с выпускниками.

III. Права

Заведующий отделением имеет право:

1. Планировать свою деятельность, определять технологию, формы и методы работы.
2. Издавать распоряжения, касающиеся следующих видов деятельности:
   - представление студентов к зачислению, отчислению и восстановлению;
   - перевода студентов с курса на курс;
   - проекты приказов на вручение дипломов;
   - допуска к экзаменационной сессии и итоговой аттестации;
   - досрочную сдачу сессии и пересдачу экзаменов, зачетов;
   - установление сроков пересдачи зачетов и экзаменов.
3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
4. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений колледжа, запрашивать у руководителей служб колледжа и иных специалистов информацию и документы, необходимые для работы отделения.

5. Обжаловать приказы и распоряжения администрации колледжа в установленном законодательством порядке.
6. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа на заседаниях коллегиальных органов колледжа.
7. Требовать от администрации колледжа организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности.
8. Вносить на рассмотрение директора предложения о поощрении или о наложении на преподавателей и сотрудников колледжа взысканий.
9. Все права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Уставом колледжа.

IV. Ответственность

Заведующий отделением несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, возложенных на подразделение.

Заведующий отделением и работники отделения несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неправомерные решения, действия или бездействие.

Персональная ответственность заведующего отделением и работников отделения устанавливается должностными инструкциями.

V. Состав подразделения и взаимосвязи

В структуру дневного отделения колледжа входят:

- группы по одной или нескольким специальностям,
- совет студенческого соуправления,
- совет кураторов групп отделения.

Заведующий отделением в процессе своей деятельности взаимодействует с:

- заместителем директора по учебной работе по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности по программам подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ);
- заместителем директора по воспитательной работе по вопросам воспитания и организации спортивных и культурно-массовых мероприятий в колледже;
- и иными руководителями структурных подразделений колледжа в пределах своей деятельности

VI. Организация работ

1. Работа отделения осуществляется по утвержденному плану работы отделения. Планирование учебно-воспитательной работы отделения осуществляется в соответствии с положением колледжа о планировании деятельности.
2. Руководство учебно-воспитательной работой отделения осуществляется в соответствии с диаграммой хода деятельности (приложение 1).
3. Участие в работе стипендиальной комиссии осуществляется в соответствии с диаграммой хода деятельности (приложение 2).
4. Организация учета успеваемости осуществляется в соответствии с диаграммой хода деятельности (приложение 3).
5. Организация учета посещаемости осуществляется в соответствии с диаграммой хода деятельности (приложение 4).

VII. Документация дневного отделения

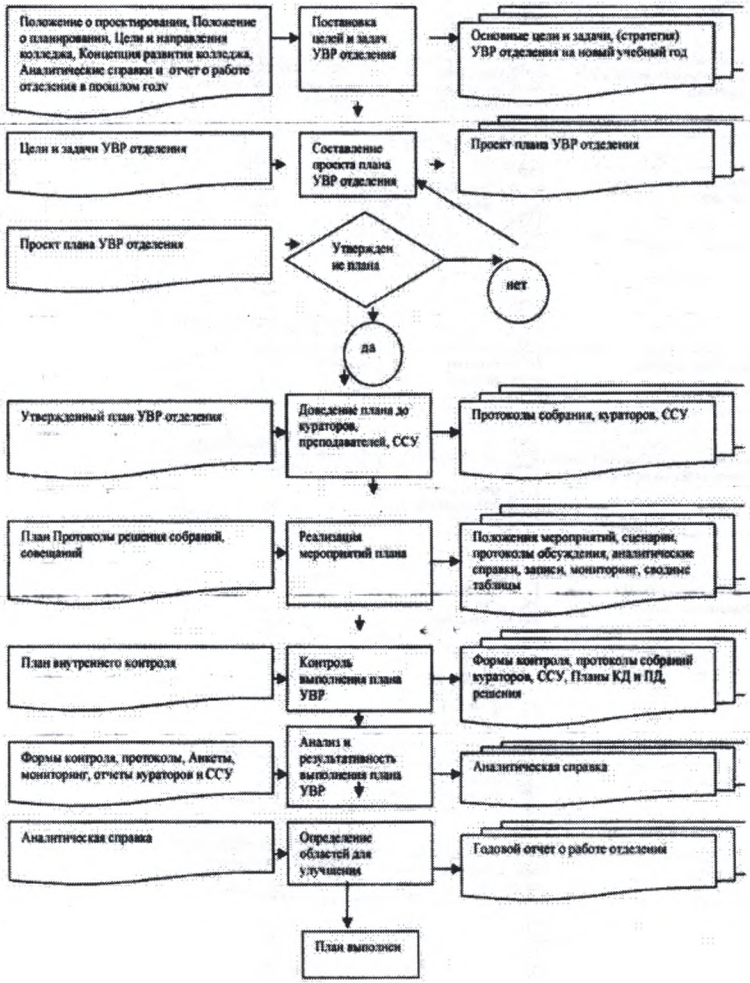
1. Нормативно-правовая документация
2. График учебного процесса
3. Политика колледжа в области качества
4. Правила внутреннего распорядка
5. Программа развития колледжа на период 2013-2017г.г.
6. Локальные акты колледжа
7. Документация отделения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел

VIII. Показатели деятельности

Показатели деятельности отделения определяются рейтингом отделений в соответствии с Положением.

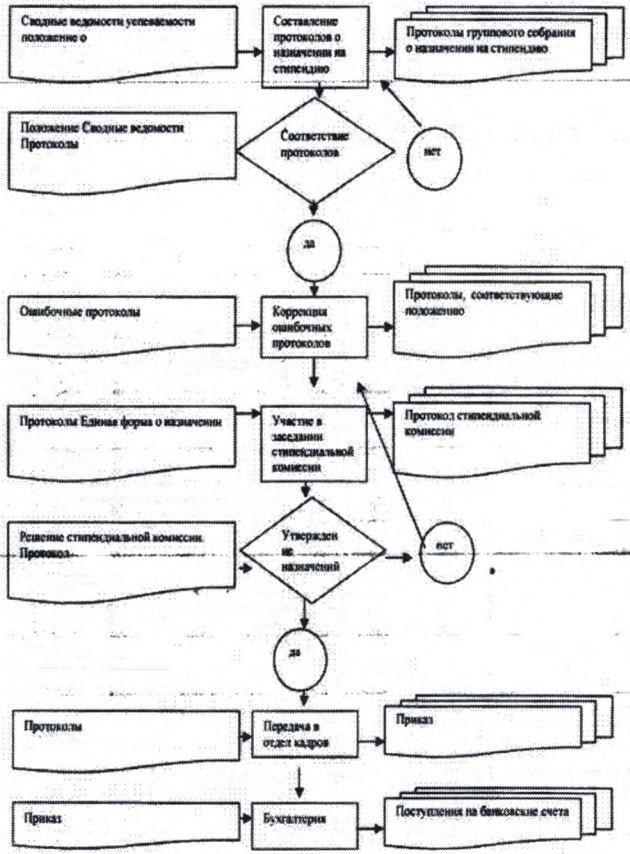
Приложение 1

Руководство учебно-воспитательной работой отделения (УВР)



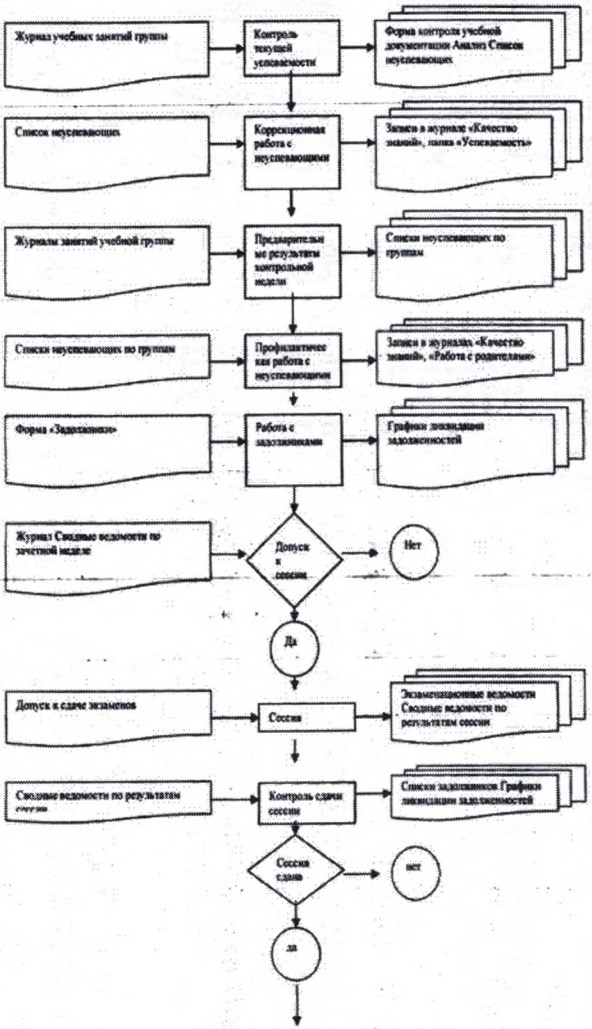
Приложение 2

Участие в работе стипендиальной комиссии

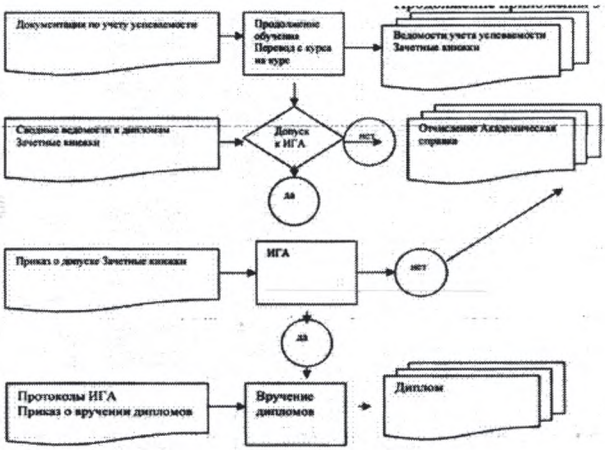


Приложение 3

Организация учета успеваемости

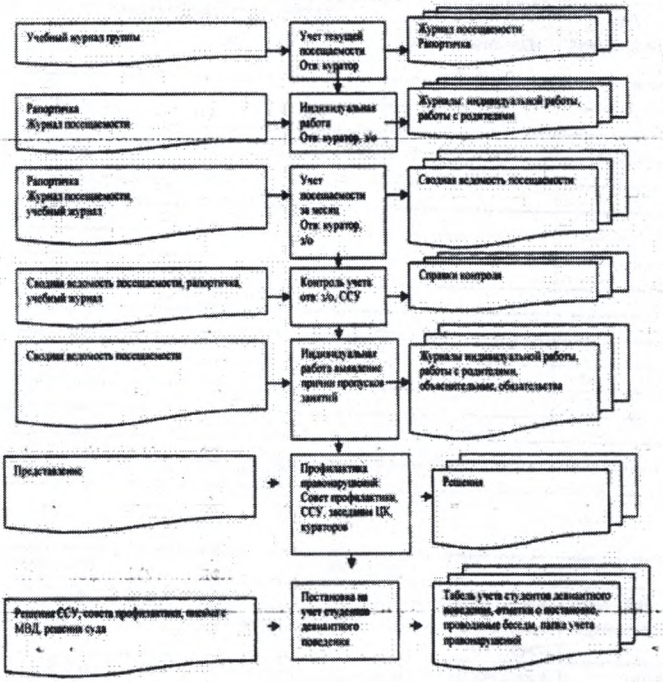


Продолжение приложения 3



Приложение 4

Учет посещаемости



Лист регистрации изменений

№ изменения	№ измененного листа	Характер изменения	№ приказа об изменении

	Должность	Фамилия/	Подпись
Разработал	Зав. отделением ТДО	Братенькова Ю.В.	
Согласовал	Зам. директора по УР /Ответственный за качество	Середина Л.В.	
Нормо контроль	Заведующий отделом обеспечения качества	Кущевая Т.А.	
Версия: 03	**Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки.**	КЭ:_____ УЭ №_____	