



Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
Кемеровский горнотехнический техникум  
(ГБПОУ КГТТ)

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной профсоюзной  
организации Грибанова О.Б. Грибанова  
«12» 02 2019 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ КГТТ  
Скоробогатов А.В. Скоробогатов  
«12» 02 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о дневном отделении  
ПСП-2.1.-19(04)

**ПРИНЯТО**

Советом техникума  
протокол № 1  
«12» февраля 2019г.

## **1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Настоящее положение определяет порядок работы дневного отделения Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Кемеровского горнотехнического техникума.

## **2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
- Устав ГБПОУ КГТТ.

## **3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

В настоящем положении используются следующие определения и сокращения:

- ГБПОУ КГТТ – Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Кемеровский горнотехнический техникум;
- ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;
- ЦМК – цикловая методическая комиссия.

## **4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Дневное отделение является структурным подразделением ГБПОУ КГТТ, подчиняется заведующему дневным отделением и осуществляет организационно-исполнительские, административные и иные функции.

4.2. Дневное отделение не является юридическим лицом.

4.3. Дневное отделение организует свою деятельность на основе решений педсовета и организационно-распорядительных документов администрации ГБПОУ КГТТ, способствуя реализации образовательных программ, рабочих программ, учебных планов и годовых календарных учебных графиков, Федеральных государственных образовательных стандартов.

4.4. Дневное отделение принимает к исполнению в части, касающиеся его деятельности, все приказы техникума.

4.5. Дневное отделение принимает к сведению и руководству решения педсовета, методического совета.

4.6. Дневное отделение взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и не учебными подразделениями техникума в соответствии со структурой техникума, регламентом процедур управления техникумом, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации техникума, Уставом ГБПОУ КГТТ.

## **5. СТРУКТУРА ДНЕВНОГО ОТДЕЛЕНИЯ**

5.1. Состав и штатную численность отделения утверждает директор по представлению заведующего отделением.

5.2. В состав отделения входят специалисты, группы специалистов, отвечающих за отдельные направления работы. Распределение обязанностей между работниками осуществляется зав. отделением.

5.3. Заведующий отделением назначается приказом директора.

5.4. Заведующий отделением:

– руководит организацией учебной и воспитательной работы на отделении и осуществляет контроль её исполнения;

– переводит студентов с курса на курс, допускает к сдаче государственных экзаменов или к защите дипломного проекта (работы);

– оформляет представления к приказам о назначении стипендии студентам отделения в соответствии с существующими нормативными актами;

– организует и проводит совещания с председателями ЦМК и преподавателями;

– участвует в работе по оказанию содействия выпускникам отделения в трудоустройстве после окончания техникума и по поддержанию связи с ними;

– ежегодно подаёт сведения для заполнения формы № СПО-1 по состоянию на 1 октября.

5.5. Распоряжения заведующего отделением обязательны для всех педагогических работников, студентов техникума.

## **6. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ ДНЕВНОГО ОТДЕЛЕНИЯ**

6.1. Основными функциями дневного отделения ГБПОУ КГТТ являются:

- организация учебной, учебно-методической и воспитательной работы на отделении;
- организация выполнения образовательно-профессиональных программ по направлениям и специальностям отделения;
- учет контингента студентов и их успеваемости, посещаемости;
- планирование учебной, учебно-методической, научно-методической, организационно-методической деятельности и организации отчетности по ним;
- повышение профессионального уровня сотрудников отделения;
- организация профориентационной работы по продолжению образования выпускниками отделения;
- координация работы отделения с планами работ других подразделений техникума;
- обеспечение делопроизводства и документооборота на отделении;
- проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и сотрудников отделения.

6.2. В задачи отделения входит:

- организация и обеспечение учебного процесса на отделении;
- информационно-справочное обслуживание студентов по вопросам обучения;
- взаимодействие с приемной и государственной комиссиями по зачислению студентов и выпуску специалистов;
- согласование деятельности ЦМК и отделения по учебному процессу, экзаменационным процедурам;
- подготовка документов, проектов приказов, распоряжений по отделению;
- ведение и сдача статистической отчетности по отделению.

## **7. ПРАВА ЧЛЕНОВ ОТДЕЛЕНИЯ**

Заведующий отделением и его члены имеют право:

- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию организации учебно-воспитательной работы;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации техникума, ограничивающие права работников, закрепленные в Уставе техникума;
- выдвигать кандидатов на получение персональных, государственных и иных стипендий, грантов;
- представлять отделение в Студенческом совете и других студенческих организациях.


## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ОТДЕЛЕНИЯ

Заведующий отделением и его члены несут ответственность за:


- невыполнение возложенных на отделение задач, функций и обязанностей;
- нарушение прав и академических свобод студентов и работников отделения;
- необеспечение безопасности жизни и здоровья студентов и работников отделения;
- необеспечение сохранности и функционирования переданного отделению имущества и технического оборудования для организации учебного процесса и научной деятельности.

Ответственность работников отделения за ненадлежащее или несвоевременное исполнение обязанностей определяется должностной инструкцией либо трудовым договором.

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ****1 РАЗРАБОТАНО**

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заведующий отделением	Дубовой Алексей Николаевич		30.01.19

**2 СОГЛАСОВАНО**

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Зам. директора по учебной работе	Сластунова Ольга Владимировна		01.02.19

**3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** с «12» 02 2019 г.

**4 СПИСОК РАССЫЛКИ****Контрольный экземпляр документа:**

- заведующий отделением;

**Учтенные копии документа:**

- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе.