

СОГЛАСОВАНО:
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № 54 от «11» января 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ СО
«Нижнетагильский педагогический
колледж №2»



Г.Л. Сибирякова
_____ 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ**

2017

1. Общие положения

1.1. Дневное отделение является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Нижнетагильский педагогический колледж № 2» (далее - Колледж). На дневном отделении осуществляется подготовка специалистов по специальностям СПО по очной форме обучения за счет средств областного бюджета, а также за счет бюджетных ассигнований бюджета Свердловской области.

1.2. Дневное отделение в своей деятельности руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Законом Свердловской области от 15 июля 2013 года №78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- иными нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки России, Министерства общего и профессионального образования Свердловской области;
- Уставом Колледжа.

1.3. Руководство дневным отделением осуществляет заведующий отделением, назначенный директором из числа работников, имеющих высшее педагогическое образование и опыт преподавательской деятельности не менее трех лет.

1.4. Деятельность дневного отделения осуществляется в соответствии с планом работы, согласованным с заведующим учебного отдела и утвержденным директором Колледжа.

1.5. Заведующий дневным отделением несет ответственность за работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по организации образовательного процесса.

1.6. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа.

2. Направления деятельности отделения

2.1. Реализация основных профессиональных образовательных программ по специальностям в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) с целью комплексного освоения студентами всех видов профессиональной деятельности по специальностям СПО, реализуемым на отделении, формирования общих и профессиональных компетенций студентов, приобретения необходимых умений и опыта практической деятельности студентами по специальностям.

2.2. Непрерывное совершенствование содержания предоставляемых образовательных услуг на основе компетентностного подхода и расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменениями запросов рынка труда, использования новейших образовательных программ и технологий.

2.3. Создание условий для индивидуального развития студентов, создание благоприятного морально-психологического климата в учебных группах отделения, воспитания профессиональной культуры учащихся

2.4. Адаптация и сохранение контингента отделения.

2.5. Учет, оформление и хранение учебной документации.

3. Обязанности заведующего дневным отделением

3.1. Создание организационных условий деятельности дневного отделения:

-составление годового плана работы;

-обеспечение своевременного составления учетно-отчетной документации отделения (ежемесячной, семестровой, годовой);

-организация и проведение родительских собраний, индивидуальная работа с родителями студентов;

- подготовка проектов приказов;
- решение вопросов о допуске студентов к сессии, о предоставлении академического отпуска;
- подготовка документов:
 - для перевода студентов из образовательных организаций;
 - для перевода студентов с платного обучения на бесплатное;
 - для предоставления права на обучение по индивидуальному учебному плану;
 - для отчисления студентов отделения;
 - для восстановления в число студентов Колледжа.

3.2. Создание условий для освоения основных профессиональных образовательных программ:

- планирование, организация, руководство учебной работой на отделении;
- организация учета успеваемости и посещаемости студентов;
- контроль за выполнением графика учебного процесса;
- организация своевременного информирования родителей (законных представителей) студентов об их успеваемости, посещаемости;
- планирование, организация и контроль самостоятельной работы студентов;
- совместно с лицом, ответственным за прохождение практики контроль за прохождением практики студентами отделения;
- подготовка к проведению промежуточной аттестации, анализ ее результатов;
- участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете;
- посещение теоретических, практических занятий, дифференцированных зачетов, экзаменов согласно утвержденному графику учебного процесса;
- составление графика ликвидации задолженностей студентами, получившими неудовлетворительные отметки;

- учет контингента студентов и предоставление статистической отчетности директору Колледжа;
- участие в работе стипендиальной комиссии.