



Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
Кемеровский горнотехнический техникум
имени Кожевина Владимира Григорьевича
(ГБПОУ КГТТ им. Кожевина В.Г.)

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации Гриб О.Б. Грибанова
«27» 11 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КГТТ
им. Кожевина В.Г.
А.В. Скоробогатов
«28» 11 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о дневном отделении
ПСП-2.1.-23(05)

ПРИНЯТО

Советом техникума
протокол № 6
«28» ноября 2023 г.

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

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

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

– Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;

– Устав ГБПОУ КГТТ им. Кожевина В.Г..

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие определения и сокращения:

– ГБПОУ КГТТ им. Кожевина В.Г. – Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Кемеровский горнотехнический техникум имени Кожевина Владимира Григорьевича;

– ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

– МО – методическое объединение.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Дневное отделение является структурным подразделением ГБПОУ КГТТ им. Кожевина В.Г., 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 им. Кожевина В.Г., 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 им. Кожевина В.Г..

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 руководителями МО 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 им. Кожевина В.Г. 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 МО 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.


9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются по решению Совета техникума.


9.3. В случае издания Положения в новой редакции, прежняя редакция утрачивает силу.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Юрисконсульт	Викторова Ольга Викторовна		27.11.2023

2 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Зам. директора по учебной работе	Сластунова Ольга Владимировна		27.11.2023
Заведующий отделением	Дубовой Алексей Николаевич		28.11.23
Заведующий отделением	Вопеева Любовь Геннадиевна		27.11.2023

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с «01» января 2024 г.

4 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр документа:

- заведующий отделением;

Учтенные копии документа:

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