

**ГПОУ ЯО Ярославский градостроительный колледж**



## **ПОЛОЖЕНИЕ О ДНЕВНОМ ОТДЕЛЕНИИ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Дневное отделение (далее отделение) является структурным подразделением колледжа, возглавляемым заведующим отделением.

1.2 Отделение создается с целью организации и управления учебно-воспитательным процессом по специальностям и профессиям среднего профессионального образования, закрепленным за отделением.

1.3 Отделение обладает определенной автономией и несет ответственность за свою деятельность перед каждым обучающимся и колледжем в целом; на отделении на учебный год создаются:

- совет отделения, состав которого утверждается приказом директора по представлению заведующего отделением;
- орган студенческого самоуправления – старостат, состав которого утверждается приказом директора по представлению заведующего отделением.

1.4 Отделение в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г.;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464;
- нормативно-правовой документацией РФ и Ярославской области;
- Уставом колледжа;
- корпоративными правилами и стандартами, установленными локальными нормативными актами;
- настоящим Положением.

1.5 Отделение подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе, а по вопросам организации практического обучения – заместителю директора по учебно-производственной работе / руководителю учебного корпуса.

1.6 С целью оперативного управления учебно-воспитательным процессом за отделением закрепляются административные, педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал.

1.7 Отделение колледжа имеет штампы со своим наименованием, круглую печать.

1.8 Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа на основании решения Совета колледжа.

### **2. ЗАДАЧИ**

2.1. Организация подготовки специалистов среднего звена/ квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов.

2.2. Совершенствование организации и контроля образовательного процесса в соответствии с целями в области качества.

2.3. Взаимодействие с работодателями по вопросу прохождения студентами отделения производственной практики.

2.4. Создание необходимых условий для развития студенческого самоуправления.

### **3. ФУНКЦИИ**

3.1. Разработка:

3.1.1 предложений к плану приема по специальности отделения, по уровням подготовки специалистов, внесение в установленном порядке этих предложений на согласование и утверждение;

|                           | Должность             | ФИО             | Дата       | Подпись                                                                               |
|---------------------------|-----------------------|-----------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Разработано</b>        | Заведующий ОИТУП      | Цеглярская О.А. | 10.03.2021 |  |
| <b>Согласовано</b>        | Зам. директора по УВР | Кулезнева И.Н.  | 31.03.2021 |  |
| <b>Введено в действие</b> | с 1.04.2021           |                 |            |                                                                                       |
| <b>Размещено</b>          | Инtranет / Положения  |                 |            |                                                                                       |

3.1.2 плана работы отделения в соответствии с целями и задачами колледжа, участие в разработке проекта тарификации преподавателей;

3.1.3 групповых учебных планов и календарного графика учебного процесса на учебный год и представление на утверждение.

3.2. Организация:

3.2.1 профориентационных мероприятий;

3.2.2 работы по обеспечению конкурсного приема по специальностям и профессиям отделения;

3.2.3 работы по проведению аудитов уровня подготовки студентов;

3.2.4 межсессионной и промежуточной аттестации студентов в соответствии с Положением.

3.2.5 работы по сохранению контингента (организации групповых консультаций, индивидуальных занятий согласно Положению и т.д.), переводу, восстановлению на учебу в соответствии с Уставом колледжа;

3.2.6 индивидуальной работы с заказчиками образовательных услуг – родителями и потребителями услуг – студентами;

3.2.7 взаимодействие с предприятиями, организациями, учебно-производственными фирмами колледжа в целях создания условий для прохождения производственной практики студентов;

3.2.8 государственной итоговой аттестации выпускников (подбор кандидатур - председателей ГЭК по специальностям и профессиям, закрепленным за отделением; рецензентов дипломных проектов (работ), подготовка сводных ведомостей успеваемости за весь период обучения, оформление документов студентов – выпускников: заполнение бланков дипломов и приложений к ним и т.д.);

3.2.9 работы активы учебных групп;

3.2.10 социально-воспитательной работы на отделении в соответствии с утвержденными планами;

3.2.11 делопроизводство на отделении в соответствии с номенклатурой дел.

3.3. Подготовка:

3.3.1 материалов к рассмотрению на педагогическом совете и на Совете колледжа;

3.3.2 отчетов об итогах своей деятельности, в том числе по учебной деятельности с использованием АСИОУ;

3.3.3 листов рейтинговой оценки группы отделения.

3.4. Осуществление контроля:

3.4.1 выполнение преподавателями учебной нагрузки;

3.4.2 работы кафедр, учебных кабинетов, лабораторий, закрепленных за отделением;

3.4.3 состояние трудовой дисциплины;

3.4.4 учебно-воспитательного процесса;

3.4.5 посещаемости учебных занятий и практик студентами отделения;

3.4.6 соблюдения студентами графиков курсового и дипломного проектирования;

3.4.7 ведения учебной документации, журналов учебных занятий, портфолио руководителей групп, стенда отделения;

3.4.8 выполнения учебных планов;

3.4.9 выполнения преподавателями Положения об организации учебных занятий.

3.5. Анализ результатов аттестации студентов и выработка мер по предупреждению неуспеваемости и отсева.

3.6. Составление графиков ликвидации задолженностей.

3.7. Сотрудничество с ВУЗами по вопросам дальнейшего продолжения обучения студентов.

3.8. Подготовка и проведение Совета отделений, родительских собраний.

3.9. Составление сметы внебюджетных поступлений и учет поступлений внебюджетных средств.

3.10. Осуществление в пределах своей компетентности иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

4.1. Деятельность отделения организуется в соответствии с Программой развития колледжа, Программой воспитательной работы, Задачами коллектива, Целями в области качества, Планом научно-методической и методической работы, Планом воспитательной работы колледжа и планами работы отделения.

4.2. Структура и штатная численность работников отделения утверждается директором колледжа.

4.3. Руководство и организацию работы отделения осуществляет заведующий отделением, назначаемый директором колледжа из числа работников, имеющих высшее образование, стаж педагогической или управленческой работы не менее 3 лет.

В отсутствие заведующего отделением его функции исполняет заместитель заведующего (педагог-организатор).

4.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и других работников отделения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

4.5. Для осуществления возложенных на него задач и функций заведующий отделением имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от руководителей структурных подразделений и направлений колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отделения;
- взаимодействовать со структурными подразделениями колледжа, органами государственной власти Ярославской области, образовательными учреждениями и другими организациями по вопросам, относящимся к компетенции отделения;
- привлекать для разработки документов преподавателей и сотрудников подразделений колледжа по согласованию с руководителями данных структурных подразделений.

## 5. СТРУКТУРА И СОСТАВ

5.1. Структура и численность отделения определяется директором колледжа с учетом поставленных задач и возможностей.

5.2. Штатные сотрудники отделения:

- заведующий отделением;
- педагог-организатор (заместитель заведующего отделением);
- социальный педагог;
- секретарь.

5.3. В структуру отделения входят:

- руководители кафедр, закрепленных за отделением;
- руководители учебно-производственных фирм;
- преподаватели, закрепленные за отделением;
- студенты отделения;
- секретарь;
- заведующие учебными кабинетами и лабораториями.

Внутренние связи по вопросам управления отделением представлены в схеме (**Приложение 1**).

## 6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.1. На отделении ведется и хранится следующая документация в бумажном виде:

- положение о дневном отделении, должностные инструкции;
- план работы отделения годовой;
- приказы, распоряжения по отделению и по колледжу (копии);
- протоколы заседаний Совета отделения;
- журнал учета выдачи справок;
- журнал учета оплаты за обучение студентов;
- журналы инструктажа по безопасности;
- списки студентов;
- сводные ведомости успеваемости и посещаемости студентов, экзаменационные ведомости, зачетные книжки студентов;
- книга регистрации выдачи студенческих билетов и зачетных книжек;
- групповые учебные планы на учебный год, график учебного процесса;
- социальные паспорта групп, планы работы руководителей групп, отчеты по выполнению планов работ руководителей групп и другая документация.

6.2. На отделении ведется и хранится следующая документация в электронном виде:

- Инструкции СМК (Интранет);
- Положения (Интранет);
- учебные планы по специальностям и профессиям (ВОО Moodle);
- журнал учебных занятий (АСИОУ);
- реестр договоров;

- реестр протоколов;
- групповые учебные планы на учебный год, график учебного процесса;
- портфолио руководителей учебных групп и другая документация.

6.3. Вся исходящая из отделения документация подписывается заведующим отделением.

6.4. Сроки хранения документации определяются номенклатурой дел отделения.

6.5. Контроль над делопроизводством отделения осуществляет заведующий отделением.

## 7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

7.1. Отделение решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и с участием других структурных подразделений колледжа:

- учебным отделом по вопросам расписания учебных занятий, экзаменов;
- библиотекой по вопросу обеспеченности студентов учебной литературой;
- отделом управления качеством и внешних коммуникаций по вопросам улучшения деятельности, размещения информации на официальном сайте колледжа и социальных сетях.
- отделом развития персонала и проектной деятельности по вопросам аттестации, рассмотрения методических разработок преподавателей отделения;
- отделом информационных технологий по вопросам программной обеспеченности учебного процесса, обеспеченности и сопровождения работы орг. техники в подразделении;
- отделом по воспитательной работе и молодежной политике по организации воспитательной работы на отделении;
- отделом социальных исследований и психологического сопровождения по вопросам организации различных мониторингов на отделении и психологического сопровождения студентов отделения, требующих особого внимания;
- центром развития карьеры по обучению студентов отделения по дополнительным образовательным программам;
- учебно-производственными фирмами колледжа по вопросам проведения производственной практики;
- бухгалтерией по вопросам внебюджетной деятельности;

Структура управления и взаимодействия заведующего отделением осуществляется согласно схеме (Приложение 2).

СОГЛАСОВАНО

Советом колледжа

«31» 03 2021 г.

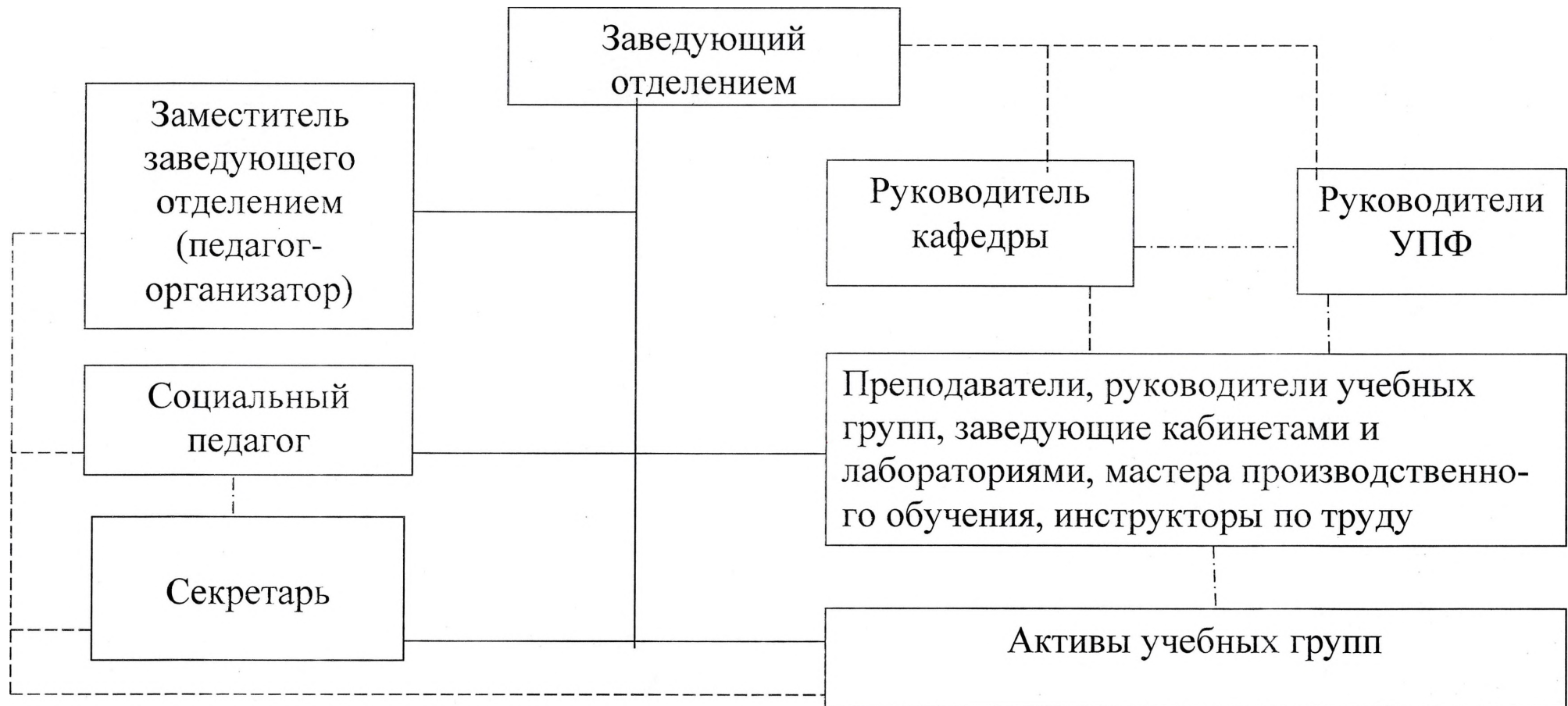
Протокол № 243

Секретарь совета

(подпись)

(ФИО секретаря Совета)

### Схема внутренних связей отделения



### Условные границы

|       |                |
|-------|----------------|
| _____ | Подчинение     |
| ----- | Соподчинение   |
| _____ | Взаимодействие |

**Схема управления и взаимодействия заведующего отделением**



Условные границы

|           |                |
|-----------|----------------|
| —————     | Подчинение     |
| -----     | Соподчинение   |
| - - - - - | Взаимодействие |