



ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И НАУКЕ
СМОЛЕНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

**«ВЯЗЕМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(СОГБПОУ ВПТ)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор
В.В. Степаненков
20 08 г.

**Положение
о дневном отделении в смоленском областном государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении «Вяземский политехнический
техникум»**

1. Общие положения

1.1. Дневное отделение является структурным подразделением СОГБПОУ ВПТ (далее техникум) и подчиняется непосредственно директору.

1.2. Дневное отделение создается и ликвидируется приказом директора техникума.

1.3. Дневное отделение подчиняется непосредственно директору СОГБПОУ ВПТ.

1.4. Дневное отделение возглавляет заведующий дневным отделением, назначаемый на должность приказом директора техникума.

1.5. Заведующий дневным отделением должен иметь высшее профессиональное образование.

1.6. На время отсутствия заведующего дневным отделением (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) исполнение обязанностей заведующего дневным отделением возлагается на другое лицо по представлению директора техникума.

1.7. Дневное отделение организует свою деятельность руководствуясь Конституцией РФ; Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" №273-ФЗ от 29 декабря 2012г.; Уставом техникума; настоящим положением; решением Педагогического и Методического Советов СОГБПОУ ВПТ; приказами, распоряжениями и указаниями директора техникума; решением заведующего дневного отделения в соответствии с законодательством РФ и иными нормативными документами по организации очной формы обучения в образовательных организациях СПО.

1.9. Обучение на дневном отделении ведется в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами.

1.10. На дневном отделении реализуются образовательные программы среднего профессионального образования.

1.11. Дневное отделение имеет круглую печать с наименованием техникума, находящуюся в распоряжении заведующего дневным отделением.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность отделения утверждает директор техникума, исходя из условий и особенностей деятельности техникума, по представлению заведующего дневным отделением.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками отделения производится должностными инструкциями. Разрешение вопросов, возникших в процессе работы и не предусмотренных должностными инструкциями, осуществляется сотрудниками дневного отделения по указанию заведующего отделением (его заместителем).

2.3. Заведующий дневным отделением назначается на должность и освобождается от нее приказом директора техникума в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.4. Заведующий дневным отделением:

а) руководит организацией учебной и воспитательной работы на отделении и осуществляет контроль за ее выполнением;

б) готовит приказы о движении контингента, допускает студента к экзаменационной сессии, к сдаче государственных экзаменов или к защите выпускной квалификационной работе;

в) делает представления в приказ о назначении стипендии студентам отделения в соответствии с существующими нормативными актами, назначает стипендию студентам и снимает стипендию;

г) вносит предложения о приеме, увольнении и поощрении сотрудников отделения;

д) распоряжается имуществом отделения;

е) контролирует выполнение графика учебного процесса и расписания учебных занятий;

ж) отчитывается перед Педагогическим Советом техникума и заместителями директора об учебно-воспитательной работе на отделении.

2.5. Распоряжения заведующего дневным отделением обязательны для всех преподавателей и студентов отделения.

2.6. Заведующий дневным отделением:

- а) непосредственно организует учебный процесс на отделении;
- б) руководит организацией отчетности и планированием учебной, организационно-методической работы;
- в) ведет учет контингента студентов отделения и их учебной успеваемости;
- г) обеспечивает делопроизводство и документооборот на отделении;
- д) осуществляет координацию работы отделения с планами работ других подразделений техникума;
- е) контролирует выполнение правил внутреннего распорядка студентами техникума.

2.7. Основными задачами Дневного отделения являются:

- организация и обеспечение учебного процесса на отделении;
- информационно-справочное обслуживание студентов по вопросам обучения;
- формирование, ведение и передача в архив личных дел студентов в процессе обучения;
- подготовка материалов к выдаче документов об окончании техникума (формирование сводных итоговых ведомостей по выпускным группам, формирование личных дел студентов-выпускников)
- подготовка документов, проектов приказов, распоряжений по отделению;
- ведение и сдача статистической отчетности по отделению.

3. Функции и задачи

3.1. На Дневное отделение СОГБПОУ ВПТ возлагаются функции

- по организации учебно-воспитательного процесса в техникуме;
- по организации выполнения основных профессиональных образовательных программ по специальностям техникума;
- по проведению учета контингента студентов и их учебной успеваемости;
- по планированию учебной и организационно-методической деятельности и организации отчетности по ним;
- по повышению профессионального и морально-этического уровня сотрудников техникума;
- по контролю за состоянием учебных, производственных, служебных и иных помещений, а также материальных ценностей и иного имущества, находящегося в распоряжении отделения;
- по организации профориентационной работы со школьниками и поддержанию связи с выпускниками техникума;
- по координации работы отделения с планами работ других подразделений техникума;
- по обеспечению делопроизводства и документооборота по функционированию отделения;
- по проведению мероприятий и принятию мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и сотрудников отделения.
- формирование личных дел студентов;
- совместно с Администрацией техникума обеспечивает подбор преподавателей на отделение.
- оформление, заполнение, выдача зачетных книжек и студенческих билетов
- оформление перевода и отчисления студентов в соответствии с правилами делопроизводства, действующими положениями, инструкциями и соответствующими распоряжениями директора техникума.

4. Права

На дневное отделение для выполнения возложенных для него функций предоставлено право:

4.1. Контролировать выполнение функциональных обязанностей преподавателей на дневном отделении.

4.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию дневного отделения.

4.3. Давать преподавателям, работающим на дневном отделении, обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции дневного отделения.

4.4. Права и обязанности работников дневного отделения, определяются в соответствии с установленными должностными инструкциями.

4.5. Заведующий дневным отделением наделен следующими правами:

- руководить организацией учебно- воспитательной работы на отделении и осуществляет контроль за ее выполнением;

- готовить проекты приказов о движении контингента, допускает студентов к экзаменационным сессиям, к сдаче государственных экзаменов или к защите выпускной квалификационной работы;

- готовит проект приказа о назначении и снятии стипендии; об оказании материальной помощи; о назначении повышенной академической стипендии студентам отделения в соответствии с существующими нормативными актами, назначает стипендию студентам и снимает стипендию;

- вносить предложения о приеме, увольнении и поощрении сотрудников отделения;

- распоряжаться выделенными трудовыми, материальными, финансовыми и техническими ресурсами и производить их соответствующее распределение;

- контролировать выполнение графика учебного процесса и расписания учебных занятий;

- отчитывается перед Педагогическим Советом техникума и заместителями директора об учебно- воспитательной работе на отделении;

- посещать учебные занятия на дневном отделении для контроля за выполнением учебного плана;

- по согласованию с руководством техникума привлекать из сторонних организаций экспертов, специалистов в сфере образования для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;

- представлять в установленном порядке от имени техникума по вопросам, относящимся к компетенции дневного отделения во взаимоотношениях организациями, учреждениями, предприятиями;

- давать сотрудникам дневного отделения поручения, обязательные для исполнения, связанные с выполнением тех или иных служебных вопросов;

- при выявлении фактов нарушения студентами правил внутреннего распорядка составлять акты, служебные записки, отчеты и предоставлять их специалисту ОК и руководству техникума для привлечения виновных к ответственности

4.6. Работники дневного отделения:

- обеспечивают делопроизводство и документооборот на отделении;

- осуществляют координацию работы отделения с планами работ других подразделений техникума;

- контролируют выполнение студентами техникума правил внутреннего распорядка;

- устанавливают сроки и контролируют выполнение предъявляемых требований, замечаний;

- требуют от преподавателей дневного отделения следить за изменениями нормативных документов в сфере образования;

- присутствуют на совещаниях и участвуют в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию дневного отделения;

- разрабатывают и вносят предложения по совершенствованию организации учебно- воспитательной работы.

- обжалывают в установленном порядке приказы и распоряжения директора техникума, ограничивающие права сотрудников, закрепленные в Уставе техникума.

- представляют дневное отделение в студенческом совете и других студенческих

организациях.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение дневным отделением функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий дневным отделением.

5.2. Заведующий дневным отделением привлекается к ответственности за:

- ненадлежащую организацию деятельности дневного отделения по выполнению задач и функций, возложенных на дневное отделение;
- несвоевременную и некачественную подготовку документов;
- ненадлежащее ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- предоставление недостоверных сведений по вопросам, входящим в его компетенцию;
- несоблюдение работниками дневного отделения трудовой дисциплины;
- необеспечение сохранности, находящегося на дневном отделении и не соблюдение правил пожарной безопасности;
- несоответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов, приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;

5.3. За совершение правонарушений в процессе служебной деятельности заведующий дневным отделением привлекается к ответственности в соответствии с действующим Законодательством РФ.

5.4. Ответственность сотрудников дневного отделения устанавливается их должностными инструкциями.

Заведующий дневным отделением _____ / /