

ПРИКАЗ

01 сентября 2016г.

№ 01-02/149

г. Нижний Новгород

Об утверждении положения
«О дневном отделении»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.09.2016 г. Положение о дневном отделении «Нижегородский автомеханический техникум» в соответствии с приложением 1.

2. В целях ознакомления заинтересованных лиц поместить положение на информационном стенде техникума и на сайте техникума. Ответственные: заведующая дневным отделением - Попова Е.П., начальник вычислительного центра – Сидорова О.Ю.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебной работе – Путюнину Е.В.

Директор техникума



А.Г. Капшина

Ознакомлены:


Е.П. Попова


Е.В. Путюнина

О.Ю.Сидорова



Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Нижегородский автомеханический техникум»

Согласовано
Заместитель директора по УР
 Е.В. Путюнина
« 29 » 08 2016 г.

Утверждаю
Директор ГБПОУ «НАМТ»
 А.Г. Капшина
« _____ » _____ 20__ г.

Положение

о дневном отделении ГБПОУ «Нижегородский автомеханический техникум»

Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол № 1
от « 29 » 08 2016 г.

Нижний Новгород
2016год

ПОЛОЖЕНИЕ
о дневном отделении
ГБПОУ «Нижегородский автомеханический техникум»
(далее по тексту образовательная организация, сокращенно – ОО)

1. Общие положения

1.1. Отделение является структурной частью ОО. На отделении осуществляется подготовка студентов по программам среднего профессионального образования по очной форме обучения, как за счет средств областного бюджета, так и на платной договорной основе.

1.2. Отделение в своей деятельности руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации.
- Федеральным закона РФ «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ
- Федеральным государственным образовательным Стандартом ОУ в части Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности.
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.08г. № 543.
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования, утвержденном приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464.
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 06.06.2013г. №443 «Об утверждении порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное».
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 1999г. № 1239 «Об утверждении Порядка перевода студентов из одного среднего специального учебного заведения в другое среднее специальное учебное заведение и из высшего учебного заведения в среднее специальное учебное заведение».
- Уставом ОО.
- Иными нормативно-правовыми и другими документами по ООП.

1.3. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором ОО из числа работников, имеющих высшее образование.

1.4. Заведующий отделением является членом педагогического и методического Советов ОО.

1.5. Заведующий отделением несет ответственность за работу отделения и отчитывается о своей деятельности перед директором ООП и заместителем директора по учебной работе.

1.6. Работа дневного отделения проводится по плану, составляемому на учебный год и утверждаемому директором техникума.

2. Перечень документов на отделении

2.1. Положение о дневном отделении ГБПОУ «Нижегородский автомеханический техникум».

2.2. Положение о стипендиальном обеспечении студентов.

2.3. Положение об итоговой Государственной аттестации.

2.4. Положение о старостате.

2.5. Положение о промежуточной аттестации студентов.

2.6. Положение о перезачете дисциплин.

2.7. Положение о порядке пересдачи экзаменов (дифференцированных зачетов) с «неудовлетворительной» оценки на удовлетворительную и на повышение оценки.

2.8. Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов.

2.9. Положение о порядке перехода студентов с платного обучения на бесплатное.

2.10. Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска студентам ГБПОУ «НАМТ».

2.11. Положение о Порядке применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания.

2.12. Должностная инструкция заведующего дневным отделением.

2.13. Должностная инструкция секретаря дневного отделения.

2.14. План работы отделения на учебный год.

2.15. График учебного процесса на учебный год.

2.16. График проведения экзаменационных сессий на каждый семестр.

2.17. Ведомости: экзаменационные, зачетные, итоговые, практик, курсового проектирования, ежемесячной аттестации студентов с учетом пропущенных часов, сводные ведомости по семестрам.

2.18. Книга учета контингента.

2.19. Протоколы заседания стипендиальной комиссии.

2.20. Личные дела студентов.

2.21. Выписки из учебного плана по специальностям и группам на текущий учебный год.

3. Обязанности заведующего дневным отделением

На заведующего дневным отделением возлагается:

- 3.1.** Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой отделения.
- 3.2.** Обеспечение выполнения государственного образовательного стандарта ОО в части Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности.
- 3.3.** Организация учета успеваемости и посещаемости студентов.
- 3.4.** Подготовка аналитической справки по ежемесячному мониторингу успеваемости и посещаемости студентов отделения.
- 3.5.** Осуществление контроля соблюдения студентами отделения учебной дисциплины.
- 3.6.** Контроль работы студентов в период курсового и дипломного проектирования.
- 3.7.** Учет контингента студентов и предоставление статистической отчетности директору и заместителю директора по учебной работе.
- 3.8.** Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете, методическом совете, методическом объединении классных руководителей и иных совещаниях.
- 3.9.** Контроль подготовки и своевременного оформления приказов о назначении старост групп, поощрении и наложении дисциплинарного взыскания на студентов, предоставлении академического отпуска, о назначении на стипендию и снятии со стипендии, о допуске к итоговой государственной аттестации, об отчислении, переводе, переводе на следующий курс, о выпуске специалистов.
- 3.10.** Участие в работе стипендиальной комиссии и контроль оформления протоколов заседаний стипендиальной комиссии.
- 3.11.** Составление графика ликвидации задолженностей по окончанию сессии.
- 3.12.** Посещение занятий, внеклассных мероприятий в соответствии с графиком контроля.
- 3.13.** Приказом директора на заведующего отделением могут быть возложены иные функции в целях полного и всестороннего обеспечения непрерывной научно-методической, организационной деятельности отделения.