

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН  
«БЕЛОРЕЦКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Утверждено приказом директора ГАПОУ РБ  
«Белорецкий медицинский колледж»  
от 29.09.2019 г. № 141-ОД

## ПОЛОЖЕНИЕ

о дневном отделении ГАПОУ РБ «Белорецкий медицинский колледж»

### I. Общие положения

1.1. Дневное отделение ГАПОУ РБ «Белорецкий медицинский колледж» (далее - колледж) является структурным подразделением и входит в состав отдела по учебной работе колледжа. В состав отделения входят обучающиеся определенных групп специальностей и профессий, преподаватели, работающие на специальности (включая классных руководителей). На дневном отделении колледжа осуществляется подготовка квалифицированных рабочих и специалистов среднего звена по профессиям и специальностям в рамках реализации образовательных программ среднего профессионального образования и реализации основных общеобразовательных программ среднего общего образования, дополнительных профессиональных программ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Уставом Учреждения.

1.3. Дневное отделение колледжа в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями министерства образования и науки Республики Башкортостан, законами и нормативно-правовыми актами Республики Башкортостан. Кроме того, дневное отделение колледжа руководствуется ФГОС СПО, Уставом Учреждения, настоящим Положением, локальными актами колледжа, решениями Педагогического совета, приказами директора колледжа.

1.4. Руководит дневным отделением колледжа заведующий отделением, назначаемый директором колледжа из числа лиц имеющих высшее образование, деятельность которого регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

1.5. Работа дневного отделения проводится по учебным планам, графикам учебного процесса, утверждённым директором колледжа.

1.1. Заведующий отделением несет ответственность за всю работу дневного

отделения колледжа и отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе и директором колледжа.

## II. Цели и задачи дневного отделения колледжа

2.1. Целью функционирования дневного отделения колледжа является всесторонняя организация и реализация работы, связанной с организацией и обеспечением учебного процесса на дневном отделении в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

2.2. Задачи, реализуемые в процессе работы дневного отделения колледжа:

- организация и непосредственное руководство учебной работой на отделении;

- обеспечение выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов, учебных планов и рабочих программ;

- организация и проведение планирования учебной работы на учебный год;

- подготовка материалов к составлению расписания консультаций и экзаменов в период промежуточной и итоговой аттестации и контроль за выполнением расписания;

- организация учета текущей и промежуточной успеваемости и посещаемости обучающихся;

- организация контроля и анализа состояния трудовой и учебной дисциплины на отделении;

- организация стипендиального обеспечения и других форм материальной поддержки обучающихся дневного отделения колледжа;

- организация делопроизводства, документирование всех процессов на дневном отделении (номенклатура дел, внутренние инструкции);

- участие в подготовке материалов к рассмотрению на Педагогическом совете, на Совете Учреждения, на комиссии по переводу с платного обучения на бесплатное;

- контроль за работой обучающихся в период курсового и дипломного проектирования;

- организация государственной итоговой аттестации выпускников и оформление документов обучающихся и выпускников;

- руководство работой классных руководителей учебных групп отделения по вопросам учебной работы;

- установление связей с учреждениями здравоохранения, структурными подразделениями колледжа в целях создания условий для нормальной производственной и учебной работы обучающихся;

- учет работы по дневному отделению и представление отчетности в

установленном порядке и в сроки, определенные распорядительными документами;

- организация работы по контролю за оплатой обучения;

- организация работы по сохранению контингента, переводу, восстановлению на учебу, отчислению обучающихся в соответствии с Уставом Учреждения, внесение предложений о поощрениях и наказаниях обучающихся.

### III. Функции дневного отделения колледжа

В соответствии с задачами дневное отделение колледжа выполняет следующие основные функции:

3.1. Оказание помощи специалисту по персоналу в приеме документов и оформлении личных дел обучающихся нового набора на дневное отделение колледжа от приемной комиссии.

3.2. Подготовка и оформление учебной документации на дневном отделении колледжа (студенческих билетов, зачетных книжек, личных карточек обучающихся, журналов учебных занятий, сводных и итоговых ведомостей и прочей документации).

3.3. Подготовка и оформление документов по государственной итоговой аттестации и выпуску (протоколы заседаний ГЭК, дипломов, приложений к диплому, справок об обучении и прочей документации).

3.4. Подготовка проектов приказов:

- о распределении по учебным группам обучающихся дневного отделения нового набора;

- о назначении обучающихся дневного отделения старостами учебных групп;

- о переводе обучающихся дневного отделения на следующий курс обучения по специальностям колледжа;

- о назначении обучающихся дневного отделения на стипендию;

- о зачислении, перевода, отчисления и восстановления обучающихся дневного отделения колледжа;

- выпуска специалистов по специальностям.

3.5. Координирует и контролирует деятельность преподавателей по качеству обучения обучающихся дневного отделения (в соответствии с требованиями ФГОС СПО), методическому обеспечению учебного процесса.

3.6. Контролирует выполнение графика учебного процесса и соблюдение расписания учебных занятий, проведение индивидуальных занятий, ход проведения экзаменационных сессий на дневном отделении.

3.7. Организует замещение отсутствующих преподавателей, извещает обучающихся и преподавателей об изменениях в расписании занятий и (или) звонков.

3.8. Организует работу с обучающимися дневного отделения, обучающихся на договорной основе с частичным возмещением затрат на обучение.

3.9. Организует мониторинг успеваемости обучающихся.

3.10. Готовит документацию для обучающихся, прибывших из других учебных заведений, разрабатывает индивидуальный график по сдаче недостающих предметов на семестр и выдает индивидуальную ведомость на сдачу экзаменов и зачетов.

3.11. Осуществляет ведение делопроизводства, выписывает академические справки, копии дипломов, готовит и предоставляет сведения по запросам Учредителя, статистическую отчетность по учебному процессу на дневном отделении.

3.12. Предоставляет для размещения на официальном сайте колледжа все необходимые материалы.

#### IV. Права и обязанности заведующего дневного отделения

4.1. Заведующий дневным отделением колледжа имеет право:

- вносить изменения в расписание занятий в случаях производственной необходимости;

- принимать участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете колледжа;

- принимать участие в работе методического совета, комиссии по переводу с платного обучения на бесплатное, в учебно-воспитательной комиссии, в социальной комиссии колледжа;

- вносить предложения по совершенствованию учебного процесса;

- вносить предложения по организации работы стипендиальной комиссии;

- присутствовать при проведении классных часов в учебных группах;

- контролировать выполнение учебного процесса преподавателями и обучающимися дневного отделения колледжа.

- присутствовать при проведении родительских собраний в учебных

группах;

4.2. Заведующий дневным отделением колледжа обязан:

- организовывать и осуществлять контроль за подготовкой к новому учебному году;
- организовывать и выполнять контроль за подготовкой документации к промежуточной и итоговой аттестации;
- обеспечить выполнение учебных планов;
- организовывать и осуществлять текущий контроль за учебным процессом на дневном отделении;
- составлять планы работы дневного отделения;
- организовать учет успеваемости и посещаемости обучающихся дневного отделения;
- выполнять контроль за учебной дисциплиной обучающихся;
- вести учет работы по дневному отделению и представление отчетности;
- обеспечивать подготовку материалов к рассмотрению на Педагогическом совете, на Совете Учреждения, на комиссии по переводу с платного обучения на бесплатное, на учебно-воспитательную комиссию, на социальную комиссию и др.;
- готовить проекты приказов по дневному отделению;
- контролировать ликвидацию академических задолженностей;
- проводить индивидуальные беседы и беседы в группах по обеспечению учебного процесса;
- принимать участие в работе стипендиальной комиссии;
- оформлять и выдавать дипломы выпускникам об окончании колледжа.
- осуществлять сбор квалификационных выпускных работ, которые по окончании учебного года передаются по описи в архив колледжа.
- вести учет, хранить, выдавать, списывать и уничтожать курсовые работы.

V. Ответственность заведующего дневного отделения колледжа

5.1. Заведующий дневным отделением колледжа несет ответственность за работу дневного отделения, за надлежащее хранение и своевременное списание курсовых работ, отчитывается о результатах своей деятельности перед директором колледжа и заместителем директора по учебной работе.

5.2. Заведующий дневным отделением несет ответственность за качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей.

VI. Документация дневного отделения колледжа

6.1. На дневном отделении колледжа ведется следующая документация:

- действующие ФГОС СПО;
- журналы учебных занятий;
- журнал учета движения контингента обучающихся;
- график ликвидации академических задолженностей;
- зачетные книжки обучающихся, студенческие билеты, учебные карточки обучающихся;
- планы работы и отчеты о работе дневного отделения;
- график учебного процесса;
- приказы по дневному отделению (копии);
- сводные ведомости, итоговые ведомости, экзаменационные ведомости, зачетные ведомости;
- квалификационные выпускные работы;
- курсовые работы обучающихся.

## VII. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

### колледжа

На дневном отделении колледжа ведется политика взаимодействия с другими подразделениями колледжа, основанная на консультационной и реальной помощи в решении дел колледжа первостепенной важности.

#### 7.1. Заведующий дневным отделением взаимодействует:

7.1.1. С директором колледжа и его заместителем по учебной работе по вопросам:

- организации учебного процесса на дневном отделении;
- получения информации нормативно-правового характера;
- своевременного предоставления запрашиваемой информации нормативно-правового характера в вышестоящие организации;
- контроля за выполнением учебных планов и программ;
- контроля за ведением журналов учебных групп;
- подготовка журналов учебных занятий;

#### 7.1.2. Со специалистом по персоналу по вопросам:

- предоставления проектов приказов дневного отделения;
- контроля движения контингента (отчисление, прием, перевод, изменение фамилии, академический отпуск);
- проверки личных дел вновь поступивших обучающихся;

- предоставление информации по личным делам обучающихся;
- участие в формировании учебно-учетной документации;
- подготовки и организации выдачи студенческих билетов и зачетных книжек

#### 7.1.3. С классными руководителями по вопросам:

- предоставления информации о движении контингента обучающихся;
- контроля успеваемости и посещаемости учебных занятий;
- взаимодействия с родителями;
- наличие задолженности оплаты по договорам с оплатой стоимости обучения юридическими и физическими лицами;
- отчетов классных руководителей о посещаемости и успеваемости обучающихся;
- контроля выполнения обязательных контрольных работ, курсовых проектов;
- проведение олимпиад по спец. дисциплинам для выявления творческих способностей обучающихся;
- посещение классными руководителями учебных занятий прикрепленных групп.

#### 7.1.4. С научно-методической частью, председателями методических цикловых комиссий, с преподавателями по вопросам:

- повышения качества учебного процесса, координации учебно методической и воспитательной работы, повышения профессионализма педагогов (совершенствование методик преподавания, внедрение в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий).

- работы по подготовке документации к промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- контроля проведения промежуточной аттестации;
- участия в аттестации обучающихся;
- анализа проведения учебных занятий, практики, дополнительных занятий

#### 7.1.5. С заведующей производственных практик по вопросам:

- распределения обучающихся на производственную практику и организацию руководства ими.
- работы с обучающимися по подготовке к производственной практике;
- контроля за ходом производственной практики, формирования общих и профессиональных компетенций.

#### 7.1.6. С отделом бухгалтерского учета по вопросам:

- контроля своевременности оплаты по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и физическими лицами и наличия задолженности по ним;

- выплаты академической и социальной стипендии обучающимся.

7.1.7. С отделом по воспитательной работе по вопросам:

- назначения классных руководителей учебных групп нового набора;

- вселение обучающихся дневного отделения в общежитие;

- организации встреч обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с представителями администрации колледжа;

- проведения анкетирования обучающихся на предмет определения склонностей к различным творческим аспектам;

- ознакомление обучающихся нового набора с Правилами внутреннего распорядка, с Положением о пропускном режиме в учебном корпусе и общежитии, с Правилами проживания в общежитии;

- ознакомления обучающихся с Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся, назначением и выплатой академической и социальной стипендий, оказанием материальной помощи;

- знакомство обучающихся нового набора с историей колледжа, знакомство обучающихся нового набора с работой спортивного зала, вовлечение в работу спортивных секций. Участие в организации и проведении общеколледжных воспитательных мероприятий, спортивных соревнований обучающихся.

7.1.8. С отделом по безопасности образовательного процесса, юрисконсульт по вопросам:



-систематического информирования родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся об успеваемости, учебной дисциплине и поведении обучающихся;

-созданию здоровых и безопасных условий для обучающихся;

- разработки и принятие локальных правовых актов, регулирующие образовательный процесс;

- предоставление правовой информации по возникшим вопросам.

7.1.9. С обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся по вопросам обучения и воспитания.

### VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение изготовлено в одном экземпляре и хранится в локальных актах колледжа, контролируемая копия у заведующего дневным отделением.

Настоящее Положение разработано:

Курманаева Г.Ю.

Юрисконсульт

РАССМОТРЕНО:

На Педагогическом Совете

протокол № 1 от «30» августа 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Советом Учреждения

протокол № 13 от «29» сентября 2019 г.

С учетом Мотивированного мнения:

Совет родителей

протокол № 7 от «20» сентября 2019 г.

Совет обучающихся

протокол № 2 от 20 сентября 2019 г.