

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Комсомольский-на-Амуре лесопромышленный техникум»  
(КГБ ПОУ КЛПТ)

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Совета Техникума  
от 30.05.2018 № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБ ПОУ КЛПТ

В.Ю.Бобин

« 04 » 06 2018г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Совета отцов  
от 30.05.2018 № 3

Протокол заседания Молодежного совета

«Профессионал»

от 30.05.2018 № 9

## ПОЛОЖЕНИЕ

о дневном отделении краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Комсомольский-на-Амуре лесопромышленный техникум»

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о дневном отделении регулирует деятельность КГБ ПОУ «Комсомольский-на-Амуре лесопромышленный техникум» (далее – КГБ ПОУ КЛПТ) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 30.07.2013г. №29200), Федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям и профессиям; Уставом КГБ ПОУ КЛПТ.

1.2. Дневное отделение является структурной частью КГБ ПОУ КЛПТ.

1.3. Руководство отделением осуществляется заведующим дневным отделением, назначаемым директором техникума из числа работников, имеющих высшее образование и опыт педагогической или учебно-методической работы.

1.4. Заведующий дневным отделением является членом педагогического и методического Советов техникума.

1.5. Работа дневного отделения проводится по плану, составляемому на учебный год и утверждаемому заместителем директора по учебной работе.

## **2. Цели и задачи дневного отделения**

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

- организация контроля текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся дневного отделения;
- контроль над выполнением расписания занятий преподавателями и обучающимися дневного отделения техникума;
- внесение изменений в основное расписание по замене преподавателей, отсутствующих по причине временной нетрудоспособности или по иным уважительным причинам.

2.2. На дневном отделении техникума осуществляется подготовка рабочих кадров и специалистов среднего звена по очной форме обучения за счет средств краевого бюджета по программам среднего профессионального образования.

2.3. Набор обучающихся осуществляется на базе 9 классов в соответствии с правилами приёма в техникум.

### 3. Структура дневного отделения

3.1. Штатным работником дневного отделения являются заведующий отделением.

3.2. Заведующий дневным отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается о своей деятельности перед директором техникума и его заместителем по учебной работе.

3.3. Заведующий дневным отделением имеет право:

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

- контролировать качество преподавания;

- принимать участие в работе педагогического совета, методического совета и Совета Учреждения;

- вносить предложения по совершенствованию учебного процесса;

- присутствовать при проведении классных часов в учебных группах;

- контролировать выполнение учебного процесса обучающимися

дневного отделения техникума.

3.4. Заведующий дневным отделением обязан:

- осуществлять контроль за соблюдением графиков курсового и дипломного проектирования;

- принимать участие в подготовке документации к проведению государственной итоговой аттестации обучающихся;

- организовывать и осуществлять текущий контроль над учебным процессом на дневном отделении;

- обеспечивать подготовку материалов к рассмотрению на педагогическом совете, методическом совете;

- обеспечить подготовку проектов приказов по дневному отделению о переводе на следующий курс;
- принимать участие в составлении расписания экзаменов и консультаций в группах дневного отделения;
- организовать учет успеваемости студентов дневного отделения;
- обеспечить контроль учета движения студентов;
- контролировать ход ликвидации академических задолженностей и качества знаний обучающихся дневного отделения.

#### **4. Функции дневного отделения**

4.1. Подготовка учебно-учетной документации.

4.2. Проведение промежуточной аттестации.

4.2.1. Участие в проведении педагогического совета о допуске обучающихся к экзаменационной сессии и государственной итоговой аттестации.

4.2.2. Участие в составлении расписания экзаменов.

4.2.3. Контроль за занесением экзаменационных оценок в сводную ведомость.

4.2.4. Анализ успеваемости по итогам промежуточной аттестации.

4.2.5. Составление графика ликвидации задолженностей.

4.3. Организация курсового проектирования.

4.4. Организация дипломного проектирования.

4.5. Контроль за учебным процессом на отделении.

4.6. Хранение документации.

4.6.1. Приказ о допуске обучающихся к промежуточной и государственной итоговой аттестации.

4.6.2. Расписание проведения экзаменационной сессии.

4.6.3. Графики проведения консультаций курсового проектирова-

ния.

4.6.4. Журнал ликвидации академических задолженностей обучающихся.

## **5. Документация дневного отделения**

На отделении ведется следующая документация:

5.1. План работы отделения на учебный год, утвержденный заместителем директора по учебной работе.

- 5.2. Ведомости успеваемости студентов отделения;
- по результатам промежуточной аттестации (экзаменационные ведомости);
  - сводные ведомости за учебный год и за весь период обучения;
  - по результатам курсового проектирования, производственной (профессиональной) практики;
  - по результатам государственной итоговой аттестации обучающихся.

5.3. Учебные планы.

5.4. График учебного процесса.

5.5. График проведения консультаций.

5.6. Расписание проведения экзаменационных сессий на каждый семестр.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором техникума.

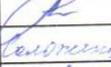
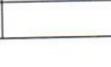
6.2. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

6.3. С настоящим Положением должны быть ознакомлены обучающиеся техникума и их родители (законные представители), абитуриенты и их родители (законные представители).

6.4. Ознакомление с условиями настоящего Положения произво-



### Лист согласования

Наименование документа:	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата согласования
Положение о дневном отделении краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Комсомольский-на-Амуре лесопромышленный техникум»				
Разработано	219 ЗО	Осипенко Н.А.		30.05.2018
Согласовано	Председатель	Аришва О.А.		30.05.2018
Согласовано	Председатель МС	Соловьева		30.05.2018
Согласовано	Член совета от	Малюков М.А.		30.05.2018
Согласовано				
Согласовано				

