

Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики  
Великоанадольский лесотехнический специализированный колледж  
имени Виктора Егоровича фон Граффа

**РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО**

методическим советом

Протокол № 8 от 27.06 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Великоанадольского лесотехнического специализированного колледжа имени Виктора Егоровича фон Граффа

 Н.С. Пятигорец

«27» 06 2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДНЕВНОМ ОТДЕЛЕНИИ  
ВЕЛИКОАНАДОЛЬСКОГО ЛЕСОТЕХНИЧЕСКОГО  
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО КОЛЛЕДЖА  
ИМЕНИ ВИКТОРА ЕГОРОВИЧА ФОН ГРАФФА**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы дневного отделения Великоанадольского лесотехнического специализированного колледжа имени Виктора Егоровича фон Граффа.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 31.07.2020) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2020);

- Приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Порядок организации и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказа Минпросвещения России от 28.08.2020 № 441 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464»;

- требований ФГОС СПО;

- устава колледжа.

1.3. Дневное отделение является структурным подразделением колледжа.

1.4. На отделении осуществляется подготовка специалистов по специальностям в соответствии с ФГОС СПО.

1.5. Руководство дневным отделением колледжа осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором колледжа.

1.6. Деятельность дневного отделения проводится по планам работы, ежегодно утверждаемым заместителем директора колледжа по учебно-методической работе.

1.7. Деятельность заведующего дневного отделения регламентируется должностной инструкцией.

1.8. В период отсутствия заведующего отделением руководство отделением осуществляет лицо, назначенное директором.

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

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

- обеспечение контроля за соблюдением требований и сроков выполнения учебного процесса по очной форме обучения студентов колледжа;
- организация контроля текущей и итоговой успеваемости студентов дневного отделения;
- организация зачисления, перевода, отчисления и восстановления студентов дневного отделения колледжа;
- организация стипендиального обеспечения студентов дневного обучения колледжа;
- контроль за выполнением расписания занятий преподавателями и студентами дневного отделения колледжа;
- обеспечение единого порядка документирования;
- контроль за исполнением документов;
- разработка и внедрение в колледже нормативно-методических документов направленных на оптимизацию работы по обучению студентов на дневном отделении;
- предоставление отчетности в другие вышестоящие организации в установленном порядке и в сроки, определенные распорядительными документами вышестоящих органов государственной власти и самого учебного заведения, а также другими документами по вопросам дневного обучения студентов.

### **3. Функции дневного отделения колледжа**

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

- 3.1. Прием документов студентов нового набора на дневное отделение колледжа от приемной комиссии.
- 3.2. Распределение студентов нового набора по учебным группам.
- 3.3. Подготовка и оформление учебной документации на дневном отделении (студенческих билетов, зачетных книжек, журналов учебных занятий, сводных и итоговых ведомостей и прочей документации).
- 3.4. Подготовка проектов приказов:
  - распределения по учебным группам студентов дневного отделения нового набора;
  - назначения студентов дневного отделения старостами учебных групп;
  - перевода студентов дневного отделения на следующий курс обучения по специальностям колледжа;
  - назначения студентов дневного отделения на стипендию;

- зачисления, перевода, отчисления и восстановления студентов дневного отделения колледжа;
- выпуска специалистов по специальностям ФГОС СПО;
- о наказании и поощрении студентов дневного отделения.

3.5. Назначение кураторов групп дневного отделения.

3.6. Контроль за работой кураторов групп дневного отделения.

#### **4. Права и обязанности заведующего дневным отделением**

4.1. Заведующий дневным отделением имеет право:

- вносить изменения в расписание занятий в случаях производственной необходимости;
- принимать участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете колледжа;
- контролировать качество преподавания;
- принимать участие в работе методического совета и Совета 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 студентами дневного отделения колледжа.

4.2. Заведующий дневным отделением обязан:

- организовать и выполнять контроль за подготовкой к новому учебному году;
- организовать и выполнять контроль за подготовкой документации к экзаменационным сессиям;
- принимать участие в подготовке документации к проведению итоговой государственной аттестации студентов;
- обеспечить выполнение учебных планов и программ;
- организовывать и осуществлять текущий контроль за учебным процессом на дневном отделении;
- принимать участие в подготовке графиков учебного процесса;
- принимать участие в подготовке графиков проведения обязательных контрольных работ и факультативных занятий;
- составлять планы работы дневного отделения;
- организовать учет успеваемости студентов дневного отделения;
- выполнять контроль за дисциплиной учащихся;

- обеспечить контроль учета движения студентов;
- вести учет работы по отделению и представление отчетности;
- обеспечить подготовку материалов к рассмотрению на педагогическом совете;
- подготавливать проекты приказов по дневному отделению;
- выполнять контроль за ликвидацией академических задолженностей и качеством знаний студентов дневного отделения;
- проводить беседы в группах по обеспечению учебного процесса;
- принимать участие в работе стипендиальной комиссии.

## **5. Ответственность заведующего дневным отделением колледжа**

5.1. Заведующий отделением несет ответственность за работу отделения и отчитывается о своей деятельности перед директором колледжа и заместителем директора по учебно-методической работе.

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

Заведующий отделением \_\_\_\_\_ М.А. Самойленко

Великоанадольский лесотехнический  
специализированный колледж имени  
Виктора Егоровича фон Граффа  
Пронумеровано, прошито и скреплено  
печатью

на 5 (пяти) листах

Директор колледжа

*Н.С. Пятигорец*  
Н.С. Пятигорец

