



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чукотского автономного округа
«Чукотский многопрофильный колледж»

УТВЕРЖДАЮ:

*Директор
ГАПОУ ЧАО «ЧМК»:*

Л.В. Махаева

«09» февраля 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ДНЕВНОГО ИЗАОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ

*Согласовано на заседании Педагогического совета
Протокол № 08 от «30» января 2015 г.*

*Введено в действие приказом № 01/10-58
от «09» февраля 2015 г.*

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2015
		Лист 2/7

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Направления и виды деятельности отдела дневного и заочного обучения	4
3.	Права и ответственность	5
4.	Взаимоотношения. Связи	6
5.	Организация работы отдела дневного и заочного обучения	7

Данное Положение разработано на основании следующих документов:

-Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

-Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения: Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 292;

-Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования: Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464;

-Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования: Приказ Министерства образования и науки РФ от 30августа 2013 г. N 1015;

-Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам: Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499.

1.Общие положения

1.1.Отдел дневного и заочного обучения является структурным подразделением ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж», выполняющим функции руководства, координации, контроля за планированием и организацией учебного процесса, его материальным и методическим обеспечением.

1.2.Руководство деятельностью отдела дневного и заочного обучения осуществляет начальник, который непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-производственной работе. Начальник отдела дневного и заочного обучения назначается и освобождается приказом директора колледжа. Структуру отдела дневного и заочного обучения и его штатный состав утверждает директор колледжа в соответствии со штатным расписанием.

2. Направления и виды деятельности отдела дневного и заочного обучения

2.1. Основной задачей отдела дневного и заочного обучения является повышение эффективности учебного процесса и качества обучения.

2.2. Направления деятельности: организация учебного процесса; координация учебной и учебно-методической работы отделений; разработка рекомендаций к перспективным планам развития колледжа; анализ работы, обобщение итогов и распространение передового опыта учебной и учебно-методической работы отделений и отдельных преподавателей; руководство, координация и контроль планирования и организации учебного процесса в колледже через заведующих отделениями; внедрение в учебный процесс новых форм обучения, информационных технологий, ТСО и т.д.; проведение анализа по приему обучающихся на первый год обучения, контроль состояния аудиторного фонда колледжа.

2.3. Виды деятельности отдела дневного и заочного обучения.

2.3.1. Контроль выполнения учебных планов по всем специальностям (профессиям) и соответствие их государственным образовательным стандартам.

2.3.2. Составление графика учебного процесса, и контроль его выполнения учебными отделениями.

2.3.3. Составление расписания учебных занятий и контроль его соблюдения.

2.3.4. Организация и обобщение работы отделений по планированию самостоятельной работы и контролю текущей успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.3.5. Разработка мероприятий по совершенствованию учебного процесса, применению технических средств обучения.

2.3.6. Подготовка материалов по организации новых отделений и внесение изменений структуры подразделений в Устав колледжа.

2.3.7. Корректирование совместно с заведующими отделений рабочих учебных планов.

2.3.8. Ведение статистики по движению обучающихся, учет выполнения нагрузки преподавателями, отделениями.

2.3.9. Подготовка и контроль движения приказов по колледжу по вопросам учебной работы.

2.3.10. Планирование почасового фонда и оформление всех документов на оплату почасового времени работы.

2.3.11. Обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий и посещения занятий обучающимися.

2.3.12. Контроль организации и проведения учебных и производственных практик.

2.3.13. Содействие в трудоустройстве выпускников и студентов.

2.3.14. Составление статистических и иных отчетов.

2.3.15. Организация и проведение научно-методических конференций и семинаров по совершенствованию учебного процесса.

2.3.16. Проверка готовности отделений к проведению всех видов занятий.

2.3.17. Участие в подготовке материалов по учебной работе для рассмотрения на педагогическом совете, инструктивно-методических или совещаний.

2.3.18. Согласование состава и срока работы Государственных аттестационных комиссий, подведение итогов и анализ работы ГАК.

2.3.19. Подготовка приказов по колледжу по вопросам учебной работы.

2.3.20. Составление справок, связанных с учебной работой.

2.3.21. Подготовка исходных данных на обеспечение учебного процесса материалами и контроль за их расходованием.

2.3.22. Подготовка материалов к установлению штатов отделений, утверждению штатного расписания.

2.3.23. Учет, хранение, оформление, выдача и списание документов строгой отчетности, а также студенческих билетов, зачетных книжек.

2.3.24. Обеспечение отделений бланками учебной документации.

2.3.25. Подготовка исходных данных для работы по лицензированию новых образовательных программ.

2.3.26. Работа по подготовке и проведению комплексной оценки деятельности колледжа и отдельных образовательных программ.

2.3.27. Ответы на письма по вопросам учебной работы.

2.3.28. Подготовка документов на конкурс по размещению государственного заказа на подготовку специалистов.

3. Права и ответственность

3.1. Отдел дневного и заочного обучения несет ответственность за организацию учебного процесса, его материальное и методическое обеспечение, в пределах функции определенных данным положением. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на учебный отдел задач несет начальник отдела.

3.2. Отдел дневного и заочного обучения для выполнения возложенных на него задач имеет право:

- контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений педагогического совета колледжа и администрации по вопросам организации и проведения учебного процесса;

- привлекать инженерно-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал к участию в работе различных комиссий;
- давать указания заведующим отделениями по вопросам подготовки материалов и сведений для представления в вышестоящие организации;
- поручать выполнение отдельных заданий по учебной работе сотрудникам отделов и отделений;
- требовать от отделений, отделов и служб своевременного и качественного выполнения всех распоряжений по колледжу;
- начальник отдела дневного и заочного обучения может принимать участие в заседаниях методических комиссий и методического совета.

3.3.Работники отдела дневного и заочного обучения колледжа имеют право:

- принимать участие в управлении колледжем в соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса колледжа;
- давать рекомендации руководителям структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- получать информацию от руководителей структурных подразделений и педагогических работников, необходимую для результативной работы отдела;
- получать поддержку со стороны руководства колледжа в деле организации работы отдела;
- быть представленным к различным формам поощрения, предусмотренным для работников колледжа.

3.4.Работники отдела дневного обучения колледжа обязаны:

- честно, добросовестно и творчески выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией;
- систематически знакомиться с нормативными документами Министерства образования Российской Федерации, Департамента образования и молодежной политики Чукотского автономного округа по вопросам обучения и воспитания обучающихся.

3.5.По вопросам соблюдения правил внутреннего распорядка и учебной дисциплины начальнику отдела дневного и заочного обучения подчиняется весь педагогический состав, учебно-вспомогательный персонал и сотрудники отделений.

4.Взаимоотношения. Связи

4.1.Отдел дневного и заочного обучения при реализации возложенных на него задач в пределах своих полномочий взаимодействует

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2015
		Лист 7/7

со всеми структурными подразделениями ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж» и методической службой Департамента образования, культуры и молодежной политики Чукотского автономного округа.

5. Организация работы отдела дневного и заочного обучения

5.1. Режим работы отдела дневного и заочного обучения определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж».

5.2. Руководство ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж» осуществляет материально-техническое обеспечение отдела дневного и заочного обучения в соответствии с действующими нормами.