

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
НЕФТЕКАМСКИЙ НЕФТЯНОЙ КОЛЛЕДЖ



**ПОЛОЖЕНИЕ О ДНЕВНОМ ОТДЕЛЕНИИ**  
**ГАПОУ Нефтекамский нефтяной колледж**  
**( по специальностям)**

**1. Общие положения**

На дневном отделении осуществляется подготовка специалистов среднего профессионального образования базовой и углубленной подготовки по нескольким специальностям.

Дневное отделение Нефтекамского нефтяного колледжа (далее дневное отделение ННК) открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа на основании решения Совета колледжа с внесением соответствующих изменений в Устав колледжа в установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и законом Республики Башкортостан «Об образовании в Республике Башкортостан» порядке.

Работа дневного отделения проводится по планам, разработанным на учебный год, утвержденным директором колледжа.

Для обеспечения условий по выполнению отделением ННК задач по подготовке востребованных рынком труда специалистов за ним приказом директора закрепляется штат учебно-вспомогательного персонала, учебные кабинеты и лаборатории в соответствии с рабочими учебными планами и программами по объединенным на отделении специальностям и профессиям, цикловые (выпускающие) комиссии.

Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначенным приказом директора колледжа из числа работников, имеющих высшее образование (по профилю специальностей отделения) и опыт учебно-воспитательной и методической работы.

Дневное отделение входит в состав подразделения по учебной работе.

В структуру дневного отделения входят:

- заведующий отделением;
- секретарь руководителя.

## 2. Основные направления работы и задачи дневного отделения

На отделение возлагается:

- организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении;
- обеспечение выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов, учебных планов и программ;
- разработка предложений к плану приема по специальностям отделения, по уровням подготовки специалистов и рабочих кадров внесение в установленном порядке этих предложений на согласование, утверждение;
- организация и проведение профориентационной работы на этапе подготовки абитуриентов и в процессе обучения студентов и слушателей, организация работы по обеспечению конкурсного приема па специальностям отделения;
- организация и проведение планирования учебной и воспитательной работы на очередной учебный год;
- подготовка материалов к составлению расписания консультаций и экзаменов в период промежуточной и государственной итоговой аттестации и контроль за выполнением расписания;
- организация учета успеваемости и посещаемости студентов;
- организация контроля и анализа состояния трудовой и учебной дисциплины на отделении;
- организация четкого делопроизводства, документирование всех процессов на отделении (номенклатура дел, внутренние инструкции);
- участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете и на совете колледжа;
- руководство работой студенческого совета отделения;
- контроль за работой обучающихся в период курсового и дипломного проектирования;
- организация государственной итоговой аттестации выпускников и оформление документов студентов, слушателей и выпускников;
- руководство работой классных руководителей учебных групп;
- участие в установлении связей с предприятиями, учреждениями, совместно с учебно-производственным подразделением колледжа и общественными организациями в целях создания условий для нормальной производственной и учебной работы обучающихся, организации содействия трудоустройству выпускников, продолжению обучения в ВУЗах;
- организация обратной связи с выпускниками и изучение вопросов, связанных с использованием их на производстве и деловой карьерой;



- учет работы по отделению и представление отчетности;
- организация работы по контролю за оплатой обучения;
- руководство работой штатного персонала отделения;
- организация работы по сохранению контингента, переводу, восстановлению на учебу, отчислению обучающихся в соответствии с Уставом колледжа, внесение предложений о поощрениях и наказаниях обучающихся и работников отделения.
- подготовка распоряжений и приказов по отделению;
- участие в подготовке документов об образовании выпускникам, академических справок отчисленным до завершения срока обучения.

### **3. Права**

Руководитель дневным отделением имеет право издавать распоряжения пределах своей компетенции, обязательные для исполнения обучающимися и работающими на отделений.

Вносить на совещание при директоре, педагогический совет, совет колледжа вопросы, касающиеся организации образовательного процесса на отделении, поощрения и взыскания обучающихся и сотрудников, рекомендации и предложения по улучшению качества подготовки выпускников.

### **4. Ответственность**

Руководитель дневным отделением несет ответственность за всю работу отделения и учитывается в своей деятельности перед заместителем директора колледжа по учебной работе.

Разработчик



Ф.А. Бадикшина  
зам. директора по УР

Рассмотрено на заседании Совета колледжа  
Протокол № 6 от «15» 03 2023 г.  
Рассмотрено на заседании Студенческого совета  
Протокол № 15 от «11» 02 2023 г.  
Рассмотрено на заседании родительского комитета  
Протокол № 4 от «11» 02 2023 г.