

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области  
«Ростовский торгово-экономический колледж»  
(ГБПОУ РО «РТЭК»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «РТЭК»

Л.П. Косенко

08.04.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о дневном отделении ГБПОУ РО «РТЭК»**

г. Ростов-на-Дону  
2019 г.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок работы дневного отделения государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский торгово-экономический колледж».

1.2. Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Областного закона Ростовской области от 22.10.2004 г. № 184-ЗС «Об образовании в Ростовской области» (с последующими редакциями);
- Требований ФГОС СПО;
- Устава ГБПОУ РО «РТЭК».

1.3. Дневное отделение является структурным подразделением колледжа.

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

1.5. Контроль работы дневного отделения колледжа осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, назначаемым директором колледжа.

1.6. Деятельность дневного отделения осуществляется по планам работы, ежегодно утверждаемыми директором колледжа.

1.7. Деятельность работников дневного отделения регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

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

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:

- обеспечение контроля за соблюдением требований ФГОС СПО и сроков выполнения календарных графиков учебного процесса и аттестации по очной форме обучения;
- организация контроля текущей успеваемости студентов дневного отделения;
- организация промежуточной аттестации и контроль за ее проведением;
- организация зачисления, перевода, отчисления и восстановления студентов дневного отделения колледжа;
- организация стипендиального обеспечения студентов очной формы обучения;
- контроль за выполнением расписания занятий преподавателями и студентами дневного отделения колледжа;
- обеспечение единого порядка документирования;
- контроль за исполнением документов;
- подготовка и передача в архив документов в установленном порядке;

- разработка и внедрение в колледже нормативно-методических документов, направленных на оптимизацию работы по обучению студентов на дневном отделении;
- предоставление отчетности в вышестоящие организации в установленном порядке и в сроки, определенные распорядительными документами вышестоящих органов государственной власти и самой образовательной организации, а также другими документами по вопросам очной формы обучения студентов.

### **III. 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. Оформление личных дел студентов нового набора на дневное отделение.

3.3. Распределение студентов нового набора по учебным группам.

3.4. Подготовка и оформление учебной документации на дневном отделении (студенческих билетов, зачетных книжек, алфавитной книги, журналов учебных занятий, сводных и итоговых ведомостей и прочей документации).

3.5. Подготовка и оформление документов государственного образца приложений к диплому, справок об обучении и т.д.

3.6. 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 молодых специалистов по специальностям ФГОС СПО.

### **IV. Права и обязанности работников дневного отделения колледжа**

4.1. К работникам дневного отделения относятся:

- заведующий отделением;
- секретарь отделения.

4.2. Заведующий дневным отделением имеет право:

- принимать участие в подготовке материалов к рассмотрению заседаниям Совета, Педагогического Совета, Научно-методического Совета, Совета профилактики колледжа.

- контролировать качество преподавания учебных дисциплин, МДК, ПМ, проведения практик;
- принимать участие в работе научно-методического совета, 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 графика учебного процесса преподавателями и студентами дневного отделения колледжа;
- вносить предложения по вопросам развития образовательной организации, совершенствования учебно-воспитательного процесса на Совет, на Педагогический Совет колледжа, на научно-методический Совет, на Совет профилактики.

#### 4.3. Заведующий дневным отделением обязан:

- организовывать и осуществлять контроль за подготовкой к новому учебному году;
- составлять расписание промежуточной аттестации;
- организовывать и осуществлять контроль за подготовкой документации к промежуточной аттестации;
- принимать участие в подготовке документации к проведению государственной итоговой аттестации студентов;
- обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- организовывать и осуществлять текущий контроль за учебным процессом на дневном отделении;
- принимать участие в подготовке календарных графиков учебного процесса и аттестаций по специальностям подготовки;
- составлять планы работы дневного отделения;
- организовать учебную и воспитательную работы на дневном отделении и руководить ею;
- организовывать учет успеваемости и организовывать учет посещаемости студентов дневного отделения;
- осуществлять контроль за дисциплиной студентов;
- обеспечивать контроль учета движения студентов;
- вести учет работы по отделению и представление отчетности;
- подготавливать проекты приказов по дневному отделению;
- выполнять подготовку документации к выпуску студентов;
- осуществлять контроль за ликвидацией академических задолженностей и качеством знаний студентов дневного отделения;
- принимать участие в работе стипендиальной комиссии;
- осуществлять контроль за проведением туберкулинодиагностики, за наличием прививок у студентов отделения, наблюдать за состоянием их здоровья.

4.4. Секретарь дневного отделения имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию работы дневного отделения колледжа;
- принимать участие в работе со студентами дневного отделения в пределах своей компетенции.

4.5. В обязанности секретаря дневного отделения входит:

- оформление личных дел студентов дневного отделения нового набора;
- подготовка и оформление зачетных книжек и студенческих билетов для студентов дневного отделения;
- подготовка документов к выпуску студентов дневного отделения;
- оформление для сдачи в архив личных дел студентов дневного отделения;
- ведение алфавитной книги обучающихся студентов;
- оформление учетно-отчетной документации;
- доклад руководству обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

## **V. Ответственность работников дневного отделения колледжа**

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

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

5.3. Секретарь дневного отделения несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него обязанностей в соответствии с должностной инструкцией и нормативно-правовыми актами и докладывает о своей работе заведующему отделением.

## **VI. Документация дневного отделения**

На отделении ведется следующая документация:

6.1. Журналы учебных занятий.

6.2. Алфавитная книга студентов.

6.3. Ведомости успеваемости студентов отделения:

- по результатам промежуточной аттестации,
- сводные за учебный год и за весь период обучения,
- по результатам, учебной, производственной (профессиональной) практики.

6.4. Зачетные книжки студентов, студенческие билеты.

6.5. Планы работы и отчеты о работе отделения.

6.6. Стипендиальные ведомости учебных групп.

6.7. Сводные ведомости посещаемости студентов учебных групп.

- 6.8. Личные дела студентов.
- 6.9. Журнал учета выдачи документов установленного образца.
- 6.10. Журнал регистрации дубликатов дипломов.
- 6.11. Книга регистрации выдаваемых документов государственного образца о среднем профессиональном образовании.
- 6.12. Книга протоколов заседаний экзаменационных комиссий по присвоению профессии рабочего, должности служащего по итогам экзаменов(квалификационных).
- 6.13. Книга учета выдачи свидетельств о присвоении профессии рабочего, должности служащего по итогам экзаменов (квалификационных).
- 6.14. Журнал регистрации договоров на оказание платных образовательных услуг в сфере профессионального образования.
- 6.15. Книга регистрации приказов по контингенту.
- 6.16. Журнал профилактики наркотической, алкогольной, табакокурения и иных видов зависимости.
- 6.17. Журнал учета бесед с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.
- 6.18. Журнал регистрации инструктажа студентов по технике безопасности при организации общественно-полезного, производительного труда и проведении внеклассных мероприятий.
- 6.19. Книга регистрации справок, выдаваемых студентам.
- 6.20. Журнал регистрации протоколов заседаний аттестационных комиссий по переводу студентов из других образовательных учреждений.

**Рассмотрено на заседании  
Совета ГБПОУ РО «РТЭК»  
Протокол № 1 от 25.03.2019г.**