

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

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

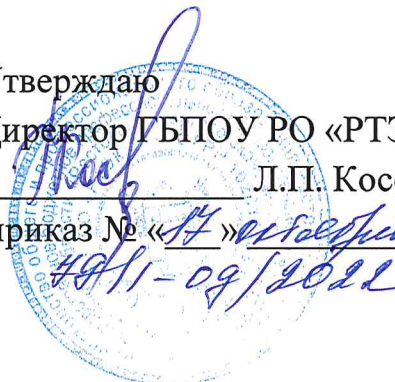
Рассмотрено на заседании  
Совета ГБПОУ РО «РТЭК»

протокол № « 4 » 05.14.10 2022 г.

Утверждаю  
Директор ГБПОУ РО «РТЭК»

Л.П. Косенко

приказ № « 17 » 05.14.10 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

г. Ростов-на-Дону  
2022 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»;
- 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 учебной частью;
- заведующий отделением;
- секретарь отделения.

4.2. В права и обязанности заведующего учебной частью включены:

- организация учебного процесса и соблюдение стабильного режима работы колледжа на основе выполнения графика учебного процесса;
- составление графика учебного процесса и промежуточной аттестации на учебный год;

- обеспечение стабильной работы преподавателей на основе расписания учебных занятий;
- организация и координация учебной работы преподавателей по выполнению учебных планов и программ;
- контроль за выполнением учебных планов и программ;
- контроль за выполнением расписания учебных занятий;
- составление расписания промежуточной аттестации;
- составление графика работы технологической лаборатории;
- участие в составлении расписания ГИА;
- информирование учебных групп об изменениях в расписании, о начале практик, промежуточной аттестации;
- контроль за проведением учебных занятий, лабораторных и практических работ, экзаменов, факультативных занятий, консультаций, курсового и дипломного проектирования;
- посещение и анализ учебных занятий преподавателей;
- осуществление контроля качества ведения журналов и другой учебной документации, консультации преподавателей по правилам заполнения;
- ежемесячный учет выполненных часов педагогической нагрузки, выданных преподавателями и совместителями, подготовка справок на оплату;
- разработка форм для заполнения «распределения нагрузки по группам» по каждой группе;
- разработка форм и контроль учета выдачи часов по каждой группе по форме 2;
- проверка и корректировка отчетов выполнения педагогической нагрузки по каждому преподавателю;
- расчет выданных и оставшихся часов, в случае увольнения и приема преподавателей на работу;
- передача часов преподавателям с вакансии или в период нетрудоспособности;
- учет часов, выданных преподавателями;
- подготовка и внесение предложений по совершенствованию организации учебного процесса;
- выполнение сводных отчетов СПО-1, СПО-2, СПО-Мониторинг;
- консультирование и оказание помощи по заполнению и выгрузке отчетов по формам 1-ПК, 1-ПО;
- организация проведения Всероссийских проверочных работ;
- администрирование сайта колледжа, социальных сетей;
- администрирование и координация ПОС (платформы обратной связи);
- администрирование и заполнение ФИС ГИА Приёма, а также обучение сотрудников работе в ФИС;

- администрирование и заполнение ФИС ФРДО СПО, ФИС ФРДО ДПО, ФИС ФРДО ПО;
- администрирование РИС «Образование», консультирование сотрудников по вопросам заполнения и контроль за наполнением;
- заполнение мониторингов системы образования на сайте ГАУ РО РИАЦРО;
- ежемесячное заполнение отчетов по студентам в ПФР (совместно с зав. отделениями);

#### 4.3. Заведующий дневным отделением имеет право:

- принимать участие в подготовке материалов к рассмотрению на заседаниях Совета колледжа, Педагогического Совета, Методического Совета, Совета профилактики колледжа.
- контролировать качество преподавания учебных дисциплин, МДК, ПМ, проведения практик;
- 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;
- посещать и анализировать учебные занятия преподавателей;
- осуществлять контроль качества ведения журналов и другой учебной документации;
- вносить предложения по вопросам развития образовательной организации, совершенствования учебно-воспитательного процесса на Совет, на Педагогический Совет колледжа, на Методический Совет, на Совет профилактики.

#### 4.3. Заведующий дневным отделением обязан:

- организовывать и осуществлять контроль за подготовкой к новому учебному году;
- 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;
- участвовать в заполнении отчетов СПО-1, СПО-2, СПО-Мониторинг;
- участвовать в заполнении ФИС ФРДО СПО, РИС «Образование»;
- осуществлять контроль за проведением туберкулинодиагностики, за наличием прививок у студентов отделения, за наличием медицинских справок о группе здоровья обучающихся; 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 учебной частью несет ответственность за качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей и отчитывается о своей деятельности перед директором колледжа и заместителями директора по учебно-воспитательной работе и учебно – методической работе в рамках их полномочий.

5.2. Заведующий отделением несет ответственность за качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей и отчитывается о своей деятельности перед директором колледжа и заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

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.

Согласовано:

Заместитель директора

по учебно-воспитательной работе



О.В. Афанасьева