

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области  
государственное бюджетное образовательное учреждения среднего  
профессионального образования Ростовской области  
«Ростовский торгово-экономический техникум»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ СПО РО РТЭТ  
  
Л.П.Косенко  
14 ноября 2014г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**«О дневном отделении ГБОУ СПО РО РТЭТ»**

г. Ростов-на-Дону  
2014 г.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок работы дневного отделения государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ростовской области "Ростовский торгово-экономический техникум".

1.2. Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012г «Об образовании» в РФ;
- Областного закона Ростовской области от 22 октября 2004 г. N 184-3С "Об образовании в Ростовской области" (с последующими редакциями);
- Требований ФГОС СПО;
- Устава ГБОУ СПО РО РТЭТ.

1.3. Дневное отделение является структурным подразделением техникума.

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

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

1.6. Деятельность дневного отделения осуществляется по планам работы, ежегодно утверждаемым директором техникума.

1.7. Деятельность работников дневного отделения регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

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

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 календарным графиком учебного процесса и аттестации по очной форме обучения студентов техникума;
- организация контроля текущей и итоговой успеваемости студентов дневного отделения;
- организация зачисления, перевода, отчисления и восстановления студентов дневного отделения техникума;
- организация стипендиального обеспечения студентов очной формы обучения;
- контроль за выполнением расписания занятий преподавателями и студентами дневного отделения техникума;

- внесение изменений в основное расписание по замене преподавателей, отсутствующих по причине временной нетрудоспособности или по иным уважительным причинам;
- обеспечение единого порядка документирования;
- контроль за исполнением документов;
- подготовка и передача в архив документов в установленном порядке;
- разработка и внедрение в техникуме 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 техникума**

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

3.1. Прием документов студентов нового набора на дневное отделение техникума 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 техникума;
- назначения студентов дневного отделения на стипендию;

- зачисления, перевода, отчисления и восстановления студентов дневного отделения техникума;
- выпуска молодых специалистов по специальностям ФГОС СПО;
- фактического выполнения месячной педагогической нагрузки преподавателями техникума;
- выполнения преподавателями годовой учебной нагрузки;

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

4.1. К работникам дневного отделения относятся:

- заведующий отделением;
- секретарь отделения;
- диспетчер образовательного учреждения.

4.2. Заведующий дневным отделением имеет право:

- вносить изменения в расписание занятий в случаях производственной необходимости;
- принимать участие в подготовке материалов к рассмотрению на Педагогическом Совете техникума;
- контролировать качество преподавания учебных дисциплин, МДК, ПМ, проведения практик;
- принимать участие в работе научно-педагогического совета, методического совета и Совета техникума;
- 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 техникума;
- вносить предложения по вопросам обучения на Педагогический Совет техникума;

4.3. Заведующий дневным отделением обязан:

- организовывать и осуществлять контроль за подготовкой к новому учебному году;
- составлять расписание экзаменов;
- 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 к аттестации по специализациям подготовки;