Министерство общего и профессионального образования ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Ростовский-на-Дону автотранспортный колледж»
(ГБПОУ РО «РАТК»)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00B452D43963AF6836C6E865B9427DC5BD
Владелец: Бартеньев Владимир Петрович
Действителен: с 13.12.2022 до 07.03.2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «РАТК»
_____ В.П. Бартеньев
«31» 08 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о дневном отделении ГБПОУ РО «РАТК»

Настоящее «Положение о дневном отделении (далее - Положение) определяет порядок работы дневного отделения государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону автотранспортный колледж» (ГБПОУ РО «РАТК») (далее – колледж). Нормы и правила, содержащиеся в нем, являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами структурного подразделения. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Областного закона Ростовской области от 14.11.2013 № 26-ЗС «Об образовании в Ростовской области», Устава колледжа.

I.Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции и основы деятельности дневного отделения.

1.2. Дневное отделение является структурным подразделением колледжа, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора. На отделении осуществляется подготовка специалистов по специальностям СПО:

23.02.07 «Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей»
23.02.03«Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта»,
23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте»,
43.02.06 «Сервис на транспорте»,
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет на транспорте»

1.3. Отделение в своей деятельности руководствуется:
Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Областным законом Ростовской области от 14.11.2013 №26-ЗС «Об образовании в Ростовской области», Федеральными государственными образовательными Стандартами, Уставом колледжа, настоящим положением, Коллективным договором, и другими локальными нормативными актами, распорядительными документами по профилю деятельности.

1.4. Руководство отделением осуществляет заведующий отделением, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора. На должность заведующего отделением назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.5. Заведующий отделением является непосредственным организатором образовательного процесса на отделении, несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед директором или заместителем директора по учебно-методической работе.
1.6. Во время отсутствия заведующего отделением его обязанности выполняет заместитель заведующего отделением.
1.7. Деятельность сотрудников отделения регламентируется соответствующими должностными инструкциями, разработка которых осуществляется на основе квалификационных требований, предъявляемых к сотрудникам.

II. Задачи дневного отделения

2.1. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении.
2.2. Осуществление учета успеваемости студентов.
2.3.Организация и контроль за ведением учебной документации:
2.4.Организация и осуществление контроля за ходом итоговой аттестации студентов.
2.5.Организация документального обеспечения учебного процесса
2.6.Контроль качества учебного процесса.
2.7.Осуществление взаимодействия с ВУЗами
2.8.Взаимодействие с социальными партнерами
2.9.Организация взаимодействия со службой занятости по вопросу трудоустройства выпускников.
2.10.Обеспечение условий для получения студентами дополнительного образования.
2.11.Профориентационная работа.

III.Функции отделения

3.1.Разработка локальных нормативных актов по профилю деятельности отделения.
3.2.Контроль посещаемости и дисциплины студентов.
3.3.Контроль за ходом экзаменационной сессии.
3.4.Контроль за выполнением графика КП.
3.5.Подготовка материала для работы стипендиальной комиссии.
3.6.Подготовка приказов по переводу и выпуску студентов.
3.7.Подготовка документального обеспечения работы ГКК.
3.8.Контроль Дипломного проектирования и организация защиты ДП.
3.9.Заключение договоров о сетевом взаимодействии.
3.10.Организация встреч с представителями ВУЗов.
3.11.Индивидуальная работа со студентами и их родителями или законными представителями.
3.11. Набор студентов в группы по получению дополнительного образования.
3.12.Содействие в трудоустройстве выпускников колледжа.

Положение разработал
Заведующий отделением _____ О.Ю. Бурлакова

Приложение №1 к Положению
о дневном отделении ГБПОУ РО «РАТК»

ПРИМЕРНЫЕ ЦЕЛЕВЫЕ УСТАНОВКИ В ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ СО СТУДЕНТАМИ

1 курс:
1.Научить студентов адаптироваться к условиям колледжа
2.Знакомство с Правилами внутреннего распорядка колледжа
3.Введение в специальность.
4.Создание коллектива группы.
5.Формирование основ общей культуры.

2 курс
1. Погружение в специальность.
2. Формирование личности студента.
3. Вовлечение в техническое творчество.
4. Укрепление дисциплины.
5. Сплочение коллектива группы.
6. Организация товарищеской взаимопомощи.
7. Формирование основ общественной культуры.
8.Организация дополнительного образования.

3 курс
1. Углубленное изучение специальности.
2. Формирование самостоятельности актива и группы.
3. Формирование навыков самоуправления, шефская работа.
4. Организация свободного посещения занятий.
5. Организация технического и научно-технического творчества студентов.
6. Формирование общей культуры.

4 курс
1. Подготовка студентов к итоговой аттестации.
2. Анализ итогов обучения в колледже.
3. Организация связи студентов с ВУЗами (продолжение образования).
4. Подготовка характеристик студентов на основе учебных характеристик и результатов практик.
5.Подготовка к торжественному вручению дипломов.
6.Укрепление связей с потенциальными работодателями. Помощь в трудоустройстве выпускников.