

Департамент образования, науки и молодежной политики Воронежской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Воронежской области  
«Воронежский государственный профессионально-педагогический колледж»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа

В.Е. Шеншин  
Пр. №69 от 06.11.2013  
С изменениями и дополнениями.  
Пр. №22 от 22.10.2015

№ положения 2.2

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИЯХ КОЛЛЕДЖА

### 1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 464 от 14.06.2013г «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

Отделения по специальностям являются структурной частью административной системы колледжа. На отделениях осуществляется подготовка специалистов по одной или нескольким родственным специальностям по очной и заочной формам обучения.

1.2 Отделения по специальности открывается при наличии не менее 200 человек.

1.3 Руководство отделением осуществляется заведующий отделением, назначенный директором из числа работников имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы. Работа отделения проводится по планам, утвержденным директором колледжа.

1.4 Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчетывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе.

1.5 При заведующем отделением по специальности создается совещательный орган – учебно-воспитательная комиссия, которая рассматривает вопросы успеваемости и посещаемости занятий студентами отделения.

### 2. Типовые штаты по специальности.

2.1. Должность заведующего отделением по специальности вводится при обучении студентов с отрывом от производства при наличии свыше 200 студентов при отделении.

2.2. Секретарь учебной части предусматривается по одной единице на каждое отделение.

### 3. Документация отделения.

На отделении должны быть следующие учебные документы:

- контингент студентов отделения;
- журнал учебных занятий;
- журнал мониторинга ежемесячной аттестации студентов с учетом пропущенных часов;
- экзаменационные, итоговые ведомости по дисциплинам, не выносимым на экзамен, сводные ведомости успеваемости студентов за семестр по курсам и группам;
- план работы отделения на учебный год, утвержденный заместителем директора по УР);

- рабочие учебные планы по специальностям, профессиям;
- график учебного процесса;
- график проведения дополнительных занятий;
- график проведения экзаменационных сессий на каждый семестр;
- график внутриколледжного контроля качества организации занятий;
- график проведения административных контрольных работ.

#### 4. Основные мероприятия, проводимые на отделении по специальности.

##### 4.1 Подготовка учебно-учётной документации.

Таблица 4.1

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
4.1.1 Подготовка материалов к составлению расписания занятий.	Не позднее, чем за две недели до начала занятий	Зав. отделением
4.1.2 Подготовка журналов учебных занятий.	За один день до начала занятий.	Зав. отделением
4.1.3 Составление графика ликвидации задолженностей.	По окончании сессий	Зав. отделением
4.1.4 Составление плана работы отделения на учебный год.	До 30 августа	Зав. отделением

##### 4.2 Проведение промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация студентов колледжа организуется в соответствии с «Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации» и графиком учебного процесса. Ответственные за организацию и проведение промежуточной аттестации - зав. отделением, зам. директора по УР., преподаватели учебных дисциплин. Предусматривается подведение и анализ итогов аттестации по семестрам. По итогам аттестации издается приказ директора.

##### 4.3 Проведение экзаменационной сессии.

Таблица 4.2

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
4.3.1 Собрания в учебных группах о подготовке к экзаменационной сессии	За две недели до начала сессии	Зав. отделением, кл. руководители
4.3.2 Подготовка материалов для составления расписания экзаменов	За три недели до начала экзаменов	Зав.отделением
4.3.3 Доведения расписания экзаменов до сведения преподавателей и студентов	За 14 дней до начала сессии	Зав. отделением, кл. руководители
4.3.4 Подготовка зачётных и экзаменационных ведомостей	За 14 дней до начала сессии	Секретарь
4.3.5 Выдача зачётных и экзаменационных ведомостей	В день зачёта, экзамена	Секретарь
4.3.6 Занесение оценок в зачётную, экзаменационную и сводную ведомость	После проведения промежуточной аттестации	Преподаватели
4.3.7 Анализ успеваемости экзаменационной	В течение 15 дней	Зав. отделением

сессии. Подготовка и составление проекта приказа и аналитической справки.	после сессии	
4.3.8 Составление графика ликвидации задолженностей у студентов, получивших неудовлетворительные оценки	По окончании сессии	Зав. отделением, преподаватели
4.3.9 Подведение итогов экзаменационной сессии	После экзаменационной сессии	Зав. отделением, преподаватели

#### 4.4 Курсовое проектирование.

Таблица 4.3

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
Организация курсового проектирования на отделении и общего руководства за ходом его выполнения и защиты	В соответствии с графиком учебного процесса	Зам. директора, зав.отделением, руководители проекта

#### 4.5 Производственная практика

Таблица 4.4

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
Формирование проекта приказа о распределении студентов на практику и закреплении руководителей	За 14 дней до начала практики	Зав. отделением
Участие в организации производственной практики студентов. Контроль за ходом выполнения программы производственной практики	В соответствии с графиком учебного процесса	зам. директора по УР, руководитель производственной практики, зав. отделением

#### 4.6 Дипломное проектирование

Таблица 4.5

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
Участие в организации ГИА. Осуществление контроля за ходом прохождения ГИА.	В соответствии с программой ГИА	зам. директора по УР, зав.отделением, руководители проектов, консультанты

#### 4.7 Организация стипендиального обеспечения студентов.

Стипендиальная комиссия организует свою работу в соответствии с положениями о назначении стипендии. Ответственные: зам. директора по УР, зав. отделением, классные руководители, старосты.

#### 4.8 Контроль за учебно-воспитательным процессом на отделении.

Таблица 4.6

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
Контроль за качеством преподавания (посещение занятий, внеклассных мероприятий, в соответствии с графиком контроля)	По графику контроля	Директор, зам. директора по УР, МР, зав. отделением
Контроль за соответствием учебному плану и выполнением календарно-тематических планов преподавателей	2 раза в семестр	зам. директора по УР, зав. отделением
Контроль за выполнением расписания учебных занятий	Постоянно	зам. директора по УР, зав. отделением
Контроль за ведением журналов учебных групп	Ежемесячно, еженедельно	Зам. директора по УР, зав. отделением
Контроль за посещаемостью занятий студентами	постоянно	кл. руководители, зав. отделением
Контроль заходом экзаменационной сессии	По графику	зам. директора по учебной работе, зав. отделением, кл. руководители

#### 4.9 Учёт и отчётность

Таблица 4.7

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
4.9.1 Сведения для бухгалтерии о контингенте 4.9.2 Подготовка сведений для годового отчета	1 раз в квартал В конце отчетного периода	Зав. отделением

#### 4.10 Сроки хранения документации.

Таблица 4.8

Вид документации	Срок хранения
4.11.1 Постановления комиссий по назначению стипендий (с приложениями). 4.11.2 Протоколы заседаний экзаменационных комиссий по переводу учащихся на следующий курс. 4.11.5 Графики и расписания проведения экзаменов и зачётов. 4.11.6 Результаты контроля знаний	До выпуска группы