

**УТВЕРЖДАЮ:**  
 Директор ГБОУ СПО «УГКР»  
 А.Г. Жарташов  
 Приказ № 44 от «01» сентября 2013 г.

**Положение  
 о дневном отделении**

**1. Основные положения.**

- 1.1 Отделение по специальности является структурной частью УГКР. На отделении осуществляется подготовка специалистов по одной или нескольким родственным специальностям с отрывом от производства.
- 1.2 Отделение по специальности открывается при наличии не менее 200 человек.
- 1.3 Руководство отделением осуществляется зав. отделением, назначенным директором из числа работников имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы.
- 1.4 Секретарь учебной части предусматривается по одной единице на каждое отделение.
- 1.5 Работа отделения проводится по планам, утвержденным зам. директора колледжа.
- 1.6 Зав. отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчетывается в своей деятельности перед зам. директора по учебной работе.
- 1.7 При зав. отделением создается совещательный орган -старостат, назначенный приказом директора колледжа.

**2. Документация отделения**

На отделении должны быть следующие учебные документы:

- 2.1. Журнал учебных занятий для факультативных дисциплин; журнал консультаций
- 2.2. Ведомости ежемесячной аттестации с учетом пропущенных часов.
- 2.3. Дело "Ведомости успеваемости студентов" (экзаменационные, зачётные ведомости по дисциплинам, сводные ведомости групп, ведомости курсовых работ и производственных практик)
- 2.4. План работы отделения на учебный год (утвержден зам. директора )
- 2.5. Рабочие учебные планы.
- 2.6. График учебного процесса.
- 2.7 График проведения дополнительных занятий.
- 2.8. График проведения экзаменационных сессий на каждый семестр.
- 2.9 График проведения ИГА.
- 2.10 График проведения консультаций по ИГА.
- 2.11 Приказы о движении контингента.
- 2.12 Распоряжения по отделению.
- 2.13 Приказы о назначении стипендии.

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

#### 3.1 Подготовка учебно-учётной документации

I № п/п	Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственные за выполнение
1.	Подготовка приказов: <ul style="list-style-type: none"><li>- о формировании групп;</li><li>- об отчислении студентов;</li><li>- о переводе студентов на следующий курс;</li><li>- о допуске к ИГА, к защите дипломных проектов;</li><li>- о выпуске студентов;</li></ul>	В течение учебного года	Зав отделением секретарь
2.	Подготовка журналов учебных занятий	За один день до начала занятий	Зав отделением
3.	Составление графика ликвидации задолженностей	По окончании сессий	Зав отделением
4.	Составление плана работы отделения на учебный год	До 30 августа	Зав отделением
5.	Составление графика консультаций по дисциплинам.	На первой неделе семестра	Зав отделением
6.	Подготовка к выдаче студенческих билетов, зачётных книжек	В течение сентября месяца	Зав отделением
7.	Организация прохождения мед. осмотра студентов отделения	По графику мед. пункта колледжа	Кл. руководители Зав отделением
8.	Оформление академических справок, приложений к диплому	В течение учебного года	Зав отделением Секретарь
9.	Оформления стенда информации о сроках проведения зачётов, практик, экзаменов по группам и курсам	В начале учебного года	Зав. отделением Секретарь
10.	Организация проведения промежуточной аттестации	В соответствии с графиком учебного процесса	Зав. отделением Секретарь
11.	Оформление стендов с информацией о специальностях отделения	К концу II полугодия	Зав. отделением

### 3.2 Проведение экзаменационной сессии

№ п/п	Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Проведение собрания в учебных группах о подготовке к экзаменационной сессии	За две недели до начала сессии	Зав отделением Кл. руководитель
2.	Составление расписания экзаменов и их утверждение.	За две недели до начала экзаменов	Зав отделением
3.	Доведение расписания экзаменов до сведения студентов	10 дней до начала сессии	Зав отделением Кл. руководитель
4.	Подготовка аттестационных ведомостей	На последней неделе семестра	Секретарь
5.	Обсуждение на малом педагогическом совете вопроса о допуске студентов к экзаменам	Последняя неделя семестра	Зам. директора
6.	Проставление штампа «Допущен к экзаменам» в зачётных книжках	За неделю до начала сессии	Зав отделением Секретарь
7.	Выдачи экзаменационных ведомостей и зачётных книжек	В день экзамена	Секретарь
8.	Занесение экзаменационных оценок в сводную ведомость	После проведения экзамена по дисциплине	Секретарь
9.	Составление графика ликвидации задолженностей студентов, получивших неудовлетворительные оценки	По окончании сессии	Зав отделением
10.	Подведение итогов экзаменационной сессии. Отчёт на педагогическом совете.	После экзаменационной сессии	Зав отделением
11.	Занесение итоговых и экзаменационных оценок в базу данных 1С: Предприятие	2 недели после сессии	Секретарь
12.	Подготовка материалов к ИГА: - составление графика консультаций ИГА; - оформление допуска к ИГА; - оформление сводной ведомости за весь период обучения;	За месяц до ИГА За нед. до ИГА За месяц до ИГА	Зав отделением Секретарь

	- подготовка бланков для членов комиссии ИГА со сведениями о среднем балле студентом	За день до ИГА	
--	--	----------------	--

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

1 № п/п	Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Контроль за качеством преподавания (посещение занятий, внеклассных мероприятий, в соответствии с графиком контроля)	По графику контроля	Директор, зам. директора, зав. отделением, зав. кафедрами
2.	Контроль за выполнением расписания учебных занятий	Постоянно	Зав отделением
3.	Контроль за ведением журналов учебных групп	Ежемесячно	Зав отделением
4.	Контроль за посещаемостью занятий и внесение результатов в базу данных	Ежемесячно	Зав отделением Секретарь
5.	Контроль за ходом экзаменационной сессии	По графику	Зав отделением
6.	Направление студентов, имеющих нарушения на Совет профилактики	По итогам полусеместровых аттестаций	Зав отделением
7.	Контроль за ликвидацией задолженностей	По итогам аттестаций	Кл. руководители Зав отделением
8.	Контроль за движением контингента	Ежемесячно	Зав отделением
9.	Контроль за ходом выполнения курсового, дипломного проектирования и производственных практик	В соответствии с графиком учебного процесса и учебным планом	Зам. директора, зав. отделением

### 3.4. Учёт и отчётность

№ п/п	Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Сведения для бухгалтерии о контингенте	1 раз в квартал	Зав отделением
2.	Составление отчёта на начало учебного года по форме СПО-1	Не позднее 1 октября	Зав отделением
3.	Отчёт об итогах экзаменационных сессий (к заседанию педсоветов)	По итогам семестров	Зав отделением
4.	Подготовка информации к годовому отчёту	В конце учебного года	Зав отделением

### 3.5. Внеклассная работа

Внеклассная воспитательная работа со студентами отделения проводятся по плану работы отделения в соответствии с единым планом воспитательной, культурно-массовой, и спортивной работы колледжа. Организация работ старост учебных групп на отделении. Подготовка предложений и материалов для поощрений и наложения взысканий.

### 3.6. Организация стипендиального обеспечения студентов.

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

### 3.7. Сроки хранения документации

1. Журналы консультаций.
2. Переписка о допуске учащихся к экзаменам и зачётам.
3. Графики и расписания проведения экзаменов и зачётов.
4. Ежедневные сводки итогов экзаменов
5. Журналы консультаций ИГА
6. Дело «Ведомость успеваемости студентов»

1 год
3 года
1 год
1 год
1 год
5 лет