

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области  
Областное государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение «Алексеевский колледж»  
(ОГАПОУ «Алексеевский колледж»)

Рассмотрено на заседании педагогического совета областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Алексеевский колледж»

Протокол № 1  
от «29» августа 2014г.

Утверждаю:  
Директор областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Алексеевский колледж»

  
Н.А.Меженская  
«29» августа 2014 г.  
Приказ № 166



## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ ОГАПОУ «АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

## **1. Основные положения**

1.1 Отделение по специальности является структурной частью образовательного учреждения. На отделении осуществляется подготовка специалистов по одной или нескольким родственным специальностям с отрывом от производства.

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

1.3 Руководство отделением осуществляется зав. отделением, назначаемым директором из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы.

1.4 Работа отделения проводится по планам, утвержденным директором колледжа.

1.5 Зав. отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед зам. директором по учебной работе.

1.6 При заведующем отделением по специальности создается совещательный орган – старостат, назначенный директором колледжа.

## **2. Типовые штаты по специальности**

2.1 Должность зав. отделением по специальности вводится при обучении 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:

- 3.1 график проведения текущей аттестации;
- 3.2 план работы отделения на учебный год;
- 3.3 учебные планы;
- 3.4 календарный учебный график;
- 3.5 перечень дисциплин, выносимых на промежуточную аттестации;
- 3.6 отчеты об итогах успеваемости и посещаемости студентов;
- 3.7 материалы работы старостата;
- 3.8 справочный материал;
- 3.9 материалы по работе с одаренными студентами, отличниками учебы.

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

Таблица 4.1 – Подготовка учебно-учетной документации

<b>Мероприятия, подлежащие выполнению</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Ответственный за выполнение</b>
4.1.1 Подготовка материалов к составлению расписания занятий и факультативных 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 Учет ликвидации академической задолженности	По окончании сессий	Зав. отделением
4.1.4 Составление плана работы отделения на учебный год	До 30 августа	Зав. отделением
4.1.5 Расписание консультаций при кабинетах и лабораториях	На первой недели семестра	Зав. отделением
4.1.6 Контроль за работой старостата	Ежемесячно	Зав. отделением Председатель Совета старостат
4.1.7 Подготовка к выдаче студенческих билетов, зачетных книжек	В течение месяца	Зав. отделением Учебная часть

#### 4.2 Проведение промежуточной аттестации.

Организуется в соответствии с положением о проведении промежуточной аттестации и графиком учебного процесса.

Ответственные: куратор, зав. отделением, зам. директора по учебной работе

Подготовка к заседанию педагогического совета. Подведение анализа и аттестации. Рекомендации.

Таблица 4.3 – Проведение экзаменационной сессии

<b>Мероприятия, подлежащие выполнению</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Ответственный за выполнение</b>
4.3.1 Собрания в учебных группах о подготовке к экзаменационной сессии	За две недели до начала сессии	Зав. отделением куратор
4.3.2 Подготовка материалов для составления расписания экзаменов	За две недели до начала экзаменов	Зав. отделением
4.3.3 Доведения расписания экзаменов до сведения	10 дней до начала сессии	Зав. отделением, куратор
4.3.4 Подготовка ведомостей	На последней неделе семестра	Секретарь уч. части
4.3.5 Обсуждение на	Последняя неделя семестра	Зам. директора по

педагогическом совете вопроса о допуске		УР
4.3.6 Выдача экзаменационных ведомостей	В день экзамена	Секретарь уч. части
4.3.7 Занесение экзаменационных оценок в сводную ведомость	После проведения экзамена	Секретарь уч. части, куратор
4.3.8 Анализ успеваемости экзаменационной сессии.	Не позднее двух дней после сессии	Зав. отделением
4.3.9 Контроль за ликвидацией задолженности студентами, получившими неудовлетворительные оценки	По окончании сессии	Зав. отделением
4.3.10 Подведение итогов экзаменационной сессии	После экзаменационной сессии	Зам. директора по УР Зав. отделением
4.3.11 Занесение итоговых и экзаменационных оценок и личную карточку	2 недели после сессии	Секретарь уч. части, куратор

Таблица 4.4 – Курсовое проектирование

<b>Мероприятия, подлежащие выполнению</b>	<b>Срок выполнения</b>	<b>Ответственный за выполнение</b>
Организуется в соответствии с требованиями типового стандарта	В соответствии с графиком учебного процесса	Зам. директора Зав. отделением председатели ПЦК

Таблица 4.5 – Практика по профилю специальности  
Практика квалификационная (стажировка)

<b>Мероприятия, подлежащие выполнению</b>	<b>Срок выполнения</b>	<b>Ответственный за выполнение</b>
Организуется в соответствии с требованиями типового стандарта	В соответствии с графиком учебного процесса	Зам. директора по УР, Зам. директора по УПР, зав. отделением, руководитель практики

Таблица 4.6 – Дипломное проектирование

<b>Мероприятия, подлежащие выполнению</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Ответственный за выполнение</b>
---	-------------------------	------------------------------------

Организуется в соответствии с требованиями стандарта	в соответствии с типового	В соответствии с графиком учебного процесса	с Зам. директора по УР. Зав. отделением Председатели ПЦК Руководители дипломных работ
--	---------------------------	---	---

#### 4.7 Внеклассная работа

Внеклассная воспитательная работа со студентами отделения проводится по плану работы отделения в соответствии с единым планом воспитательной, культурно-массовой и спортивной работы колледжа. Организация работ старост учебных групп на отделении.

#### 4.8 Организация стипендиального обеспечения студентов.

стипендиальная комиссия организует свою работу в соответствии с положениями о назначении стипендии.

Ответственные: зам. директора по ВР, зав. отделением, кураторы, старосты.

Таблица 4.9 – Контроль за учебно-воспитательным процессом на отделении

<b>Мероприятия, подлежащие выполнению</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Ответственный за выполнение</b>
Контроль за качеством преподавания (посещение занятий, внеклассных мероприятий, в соответствии с графиком контроля)	По графику контроля	Директор зам. директора по УР зам. директора по УМР зав. отделением председатели ПЦК
Контроль за 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	Ежемесячно	Зам. директора по воспитательной работе, заместитель директора УР Зав. отделением
Контроль за ходом экзаменационной сессии	По графику	Зам. директора по учебной работе Зав. отделением

Таблица 4.10 – Учет и отчетность

<b>Мероприятия, подлежащие выполнению</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Ответственный за выполнение</b>
Сведения для бухгалтерии о контингенте	1 раз в квартал	Зав. отделением
Предоставление информации для составления статистического отчета СПО - 1	Не позднее 1 октября	Зам. директора по УР Зав. отделением

Проект вносит:

Зам. директора по учебной работе

В.И. Сапелкина