

Крашневая
Ольга
Евгеньевна

Подписан: Крашневая Ольга Евгеньевна
DN: C=RU, S=Ростовская область, OU=Белокалитвинский
Калитва, Т=Директор, O=ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ "БЕЛОКАЛИТВИНСКИЙ
ГУМАНИТАРНО-ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ
ТЕХНИКУМ", CN=Крашневая Ольга
Евгеньевна, SN=Крашневая, CN=Крашневая Ольга
Евгеньевна
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: Ростов-на-Дону
Дата: 2025.08.25 14:26:12+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
БЕЛОКАЛИТВИНСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ
(ГБПОУ РО «БГИТ»)



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ РО «БГИТ»
О.Е. Крашневая

21 мая 2015 г.

Об отделении

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования), Рекомендаций по организации промежуточной аттестации студентов в образовательных учреждениях среднего профессионального образования (Приложение к письму Минобрнауки России от 05.04.99 № 16-52-59 ин/16-13), Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального образования по специальностям, Устава техникума.

1.2. Отделение является структурной частью ГБПОУ РО «БГИТ» (далее по тексту – Техникум). На отделении осуществляется подготовка специалистов по нескольким родственным специальностям по очной и заочной формам обучения как за счет средств областного бюджета, так и на платной договорной основе.

1.3. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором Техникума из числа работников, имеющих высшее образование.

1.4. Заведующий отделением является членом педагогического и методического Советов Техникума и входит в состав организационно-методической комиссии по контролю.

1.5. Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается о своей деятельности перед директором Техникума и его заместителем по учебно-воспитательной работе.

1.6. Отделение Техникума имеет собственный штамп «Учебная часть», который проставляется на титульном листе письменной работы при проведении вступительных испытаний, на титульном листе срезовых контрольных работ при проведении самообследования.

1.7. Работа отделения проводится по плану, составляемому на учебный год и утверждаемому заместителем директора по учебной работе.

2. Документация отделения

На отделении ведется следующая документация:

- 2.1. Журналы учебных занятий;
- 2.2. Алфавитные списки студентов учебных групп;
- 2.3. Алфавитная книга выбывших студентов.
- 2.4. Ведомости успеваемости студентов отделения:
 - по результатам промежуточной аттестации (экзаменационные ведомости).
 - сводные за учебный год и за весь период обучения.
 - по результатам курсового проектирования, производственной (профессиональной) практики.
 - по результатам аттестации студентов.
- 2.5. Ведомости учета посещаемости учебных занятий студентами.
- 2.6. Журналы регистрации домашних контрольных работ (по заочной форме обучения).
- 2.7. Зачетные книжки студентов, студенческие билеты.
- 2.8. Журналы регистрации и выдачи:
 - Зачетных книжек студентов.
 - Студенческих билетов.
- 2.9. Ведомости регистрации выполненных студентами курсовых работ, отчетов по производственной (профессиональной) практике.
- 2.10. Журнал регистрации исходящей корреспонденции отделения.
- 2.11. Планы работы и отчеты о работе отделения.
- 2.12. Ведомости учета педагогических часов, экзамены.
- 2.13. Ведомости движения контингента студентов отделения.

3. Обязанности заведующего отделением

На заведующего отделением возлагается:

- 3.1. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении.
- 3.2. Обеспечение выполнения федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования в части Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности.
- 3.3. Организация учета успеваемости студентов.
- 3.4. Контроль дисциплины студентов.
- 3.5. Контроль качества преподавания учебных дисциплин.
- 3.6. Контроль работы студентов в период курсового проектирования.
- 3.7. Обеспечение студентов необходимой учебно-методической документацией.
- 3.8. Учет контингента студентов и предоставление статистической отчетности директору и заместителю директора по учебной работе.
- 3.9. Учет фактической выдачи педагогической нагрузки и представление отчетности заместителю директора по учебной работе.

3.10. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом Совете, методическом Совете, организационно-методической комиссии по контролю.

3.13. Подготовка проектов приказов о назначении старост групп, о переводе на следующий курс, поощрении и наложении дисциплинарного взыскания на студентов, предоставлении академического отпуска, о допуске к производственной (профессиональной) практике, о допуске к итоговой государственной аттестации, о присвоении квалификации, об отчислении.

3.14. Подготовка представлений на организацию и проведение общетехникумовских мероприятий.

3.15. Участие в работе стипендиальной комиссии и оформление протоколов заседаний стипендиальной комиссии на отделении.

3.16. Участие в составлении расписания экзаменов и консультаций в группах отделения.

3.17. Контроль за составлением и выполнением планов работы класных руководителей групп.

3.18. Подготовка графиков консультаций.

3.19. Контроль за оформлением протоколов Государственной аттестационной комиссии на отделении.

Решением методического Совета, приказом директора на заведующего отделением могут быть возложены иные функции в целях полного и всестороннего обеспечения непрерывной научно-методической, организационной деятельности отделения.

«Рассмотрено»

На заседании Совета учебного заведения

Протокол № 184 от «11» мая 2015 г.

Секретарь М.В. Вилин