

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
«Волгоградский колледж управления и новых технологий»  
(ГБОУ СПО ВКУиНТ)



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ СПО ВКУиНТ  
А.Ю. Акимцев

*Акимцев* 2012 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделении  
(очная форма обучения)**

2012

## **ПРЕДИСЛОВИЕ**

- 1 РАЗРАБОТАНО заведующим отделением Р. Д. Дубовой
- 2 УТВЕРЖДЕНО приказом директора ГБОУ СПО ВКУиНТ  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_
- 3 РЕДАКЦИЯ № 04
- 4 ЭКЗЕМПЛЯРНЫЙ № \_\_\_\_\_
- 5 ПЕРИОДИЧЕСКАЯ ПРОВЕРКА проводится один раз в 12 месяцев.
- 6 ИЗМЕНЕНИЯ разрабатываются по результатам применения, аудитов, законодательных, нормативных, структурных или других изменений в ГБОУ СПО ВКУиНТ

## Содержание

1 Общие положения	4
2 Цели и задачи	5
3 Функции	6
4 Организация управления	9
6 Рабочая документация	9
7 Взаимодействие с другими структурными подразделениями	11
Приложения	13

# 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отделение очной формы обучения (далее – Отделение) является структурным подразделением отдела УВР учебно-воспитательной службы ГБОУ СПО ВКУиНТ (далее – Колледж).

1.2 Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3 Штатное расписание Отделения сформировано в соответствии с его структурой и включает в себя должности: заведующий отделением, воспитатель(и). Штатное расписание может быть изменено приказом директора колледжа.

1.4 В своей деятельности Отделение руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом РФ «Об образовании»;
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования;
- законодательными актами и нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Федерального агентства по образованию;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) и Государственными образовательными стандартами профессионального образования (далее – ГОС СПО);
- Уставом колледжа;
- правилами и нормами охраны труда;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- документами Системы менеджмента качества и иными локальными актами колледжа;
- приказами и распоряжениями директора колледжа;

– распоряжениями заместителя директора по учебно-воспитательной работе и начальника отдела УВР;

– настоящим Положением и должностными инструкциями сотрудников отделения.

1.5 Деятельность Отделения осуществляется в соответствии с перспективным, годовым и оперативными планами колледжа, а также планом работы Отделения на учебный год.

1.6 Деятельность отделения финансируется за счет бюджетных и внебюджетных средств.

## **2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1 Цель Отделения – подготовка специалистов по специальностям, реализуемым в колледже с отрывом от производства, эффективная организация мониторинга образовательного процесса и выработка мероприятий по повышению качества подготовки компетентных специалистов.

### **2.2 Задачи Отделения**

2.2.1 Содействие выполнению учебных планов и программ по специальностям.

2.2.2 Выработка и осуществление действий по повышению качества подготовки специалистов.

2.2.3 Мониторинг образовательного процесса.

2.2.4 Организация учёта движения контингента студентов и мероприятий по его сохранению.

2.2.5 Осуществление воспитательной работы со студентами.

2.2.6 Документационное сопровождение образовательного процесса.

2.2.7 Содействие созданию благоприятного имиджа колледжа в регионе, обеспечению роста контингента студентов.

## **3 ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ<sup>1</sup>**

### **3.1 Содействие выполнению учебных планов и программ по специальностям**

3.1.1 Контроль учебного процесса.

3.1.2 Проведение индивидуальной работы с отстающими и неуспевающими студентами и их родителями с фиксацией проведенной работы в соответствующих журналах (Приложения А, Б).

3.1.3 Проведение организационных мероприятий по подготовке к новому учебному году.

### **3.2 Выработка и осуществление действий по повышению качества подготовки специалистов**

3.2.1 Контроль качества проведения учебных занятий.

3.2.2 Контроль проведения промежуточной и рубежной аттестации студентов.

3.2.3 *Контроль, организация и анализ проведения итоговой государственной аттестации студентов.*

3.2.4 Подготовка материалов и проведение родительских собраний, участие в работе малых педсоветов.

3.2.5 Анализ результатов рубежной и промежуточной аттестации студентов и выработка мер по повышению успеваемости и посещаемости.

3.2.6 Организация и контроль дополнительных занятий и консультаций.

3.2.7 Организация ликвидации академической задолженности с ведением журнала регистрации экзаменационных (зачетных) листов и листов досдач (Приложение В).

### **3.3 Мониторинг образовательного процесса**

3.3.1 Учёт и контроль успеваемости и качества успеваемости студентов Отделения с ведением сводных ведомостей рубежной и

---

<sup>1</sup> Функции, специфичные для отделения очной формы обучения корпуса «А», выделены курсивом

промежуточной аттестации (см. Положение о текущем, рубежном контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов).

3.3.2 Контроль выполнения студентами технологических, преддипломных практик и своевременной сдачи отчетов по ним.

3.3.3 Учёт и контроль посещаемости занятий студентами с ведением ведомостей посещаемости (Приложение Г) и организацией ведения рапортчиков (Приложение Д).

3.3.4 Выяснение причин пропусков занятий, оповещение родителей и своевременное принятие мер.

### **3.4 Организация учёта движения контингента студентов и мероприятий по его сохранению**

3.4.1 Организация и контроль ликвидации академической задолженности студентами.

3.4.2 Осуществление связи с родителями, опекунами студентов с целью координации усилий по сохранению контингента.

3.4.3 Подготовка служебных записок и проектов приказов по движению контингента.

3.4.4 Учет движения контингента студентов с ведением журнала учета движения студентов (Приложение Е).

### **3.5 Осуществление воспитательной работы со студентами**

3.5.1 Контроль выполнения студентами Правил внутреннего распорядка колледжа.

3.5.2 Участие в работе Совета по профилактике правонарушений.

3.5.3 Создание активов в группах отделения и работа с ним (во взаимодействии с классными руководителями).

3.5.4 Координация работы классных руководителей. Участие в работе Совета классных руководителей.

3.5.5 Контроль выполнения планов классных руководителей и ведения записей в журнале классного руководителя.

3.5.6 Работа с социально незащищёнными студентами (из малообеспеченных и многодетных семей, с сиротами и пр.) с ведением картотеки сирот (Приложение Ж).

3.5.7 Ведение работы по профилактике правонарушений, преступлений, пьянства, алкоголизма, наркотической зависимости; организация мероприятий по формированию здорового образа жизни и профилактике асоциальных явлений.

3.5.8 Ведение в соответствующей форме учета правонарушителей и нарушителей Правил внутреннего распорядка (Приложение З).

3.5.9 Организация и контроль дежурства групп и уборки закрепленной территории.

3.5.10 Контроль выполнения студентами Правил проживания в общежитии.

3.5.11 Проведение культурно-массовых мероприятий.

### **3.6 Документационное сопровождение образовательного процесса**

3.6.1 Оформление учебной документации (студенческих билетов, зачётных книжек, сводных ведомостей рубежной и промежуточной успеваемости и посещаемости) по группам Отделения.

3.6.2 Работа с личными делами вновь принятых студентов Отделения, оформление и ведение журналов анкетных данных студентов учебных групп нового набора.

3.6.3 Подготовка проектов приказов по студенческому контингенту.

3.6.4 Подготовка материалов для работы стипендиальной комиссии.

3.6.5 *Подготовка документации для оформления и выдачи дипломов и приложений к ним.*

3.6.6 Подготовка материалов к рассмотрению на педагогическом и методическом советах, а также на производственных совещаниях учебно-воспитательной службы.

3.6.7 Предоставление отчетности по мониторингу успеваемости и посещаемости студентов.

3.6.8 Подготовка материалов по рейтингу групп, по динамике успеваемости и посещаемости для оформления стенда отделения.

### **3.7 Содействие созданию благоприятного имиджа колледжа в регионе, обеспечение роста контингента студентов**

3.7.1 Проведение профориентационной работы.

3.7.2 *Установление связи с выпускниками колледжа.*

## **4 ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

4.1 Общее руководство деятельностью Отделения осуществляет начальник отдела УВР корпуса.

4.2 Непосредственное руководство Отделением осуществляется заведующим дневным отделением, который назначается на должность и снимается с должности директором колледжа по представлению заместителя директора по УВР.

4.3 Заведующий Отделением осуществляет руководство, планирование, организацию и контроль работы Отделения.

## **5 РАБОЧАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ<sup>2</sup>**

5.1 Внешние нормативные акты (законы, положения, приказы, распоряжения, письма вышестоящих органов управления, государственные образовательные стандарты).

5.2 Внутренние нормативные акты (положения, стандарты организации).

---

<sup>2</sup> Курсивом выделена рабочая документация, специфичная для отделения очной формы обучения корпуса «А»

5.3 Внутренние организационные документы (положения и должностные инструкции).

5.4 Документы по СМК (политика и цели в области качества, документированные процедуры и регламенты)

5.5 Положение о дневном отделении.

5.6 Должностные инструкции заведующего дневным отделением и воспитателей отделения.

5.7 План работы Отделения на учебный год.

5.8 Отчет о работе Отделения за учебный год.

5.9 График практического и теоретического обучения студентов/календарный учебный график.

5.10 Расписания учебных занятий, звонков, экзаменов и консультаций.

5.11 Журналы посещаемости, рапортчики.

5.12 Журнал регистрации внутригородских и междугородних звонков родителям студентов.

5.13 Служебные записки преподавателей.

5.14 Журналы учебных занятий.

5.15 Журнал учета движения контингента.

5.16 Журнал адресов и места жительства студентов.

5.17 Ведомости ежемесячного учета посещаемости студентами занятий по группам.

5.18 Сводные ведомости учета успеваемости и посещаемости занятий студентами.

5.19 Ведомость рубежной и промежуточной успеваемости.

5.20 Журнал регистрации бесед со студентами и их родителями.

5.21 *Журнал регистрации получения бланков дипломов и приложений к ним.*

5.22 *Акты уничтожения документов строгой отчетности (испорченных бланков дипломов и приложений к ним).*

5.23 *Справки о получении, выдаче и списании бланков дипломов и приложений к ним.*

5.24 Приказы и распоряжения по основной деятельности (по вопросам обучения и воспитания).

5.25 Протоколы стипендиальных комиссий.

## 6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Наименование подразделения	Документы и информация отделения	
	Получает	Предоставляет
Юрисконсульт	– Сведения и разъяснения по трудовому законодательству и законодательству в сфере образования	– Сведения, запрашиваемые юрисконсультом
Отдел кадров	– Информацию о распорядке рабочего дня и режимных требованиях. – Сведения об отпусках работников отделения. – Сведения о поощрениях и наказаниях работников отделения. – Копии приказов о переводе и зачислении студентов. – Копии приказов о движении контингента на дневном отделении. – Копии приказов на изменение фамилии студентов	– Служебные записки работников дневного отделения на отпуска или изменения режима работы или условий труда. – Отчетную документацию. – <i>Справки о выдаче дипломов и приложений к ним.</i> – <i>Акты уничтожения испорченных дипломов.</i> – Сведения, запрашиваемые отделом кадров
Учебная часть	– Сведения о свободных аудиториях. – Сведения о расписании занятий и экзаменов преподавателей колледжа. – Сведения о преподавателях колледжа. – Экзаменационная и зачётная документация	– Сведения о ежемесячной успеваемости и посещаемости студентов – Экзаменационные (зачётные) листы

Цикловые (предметные комиссии)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Сведения о текущей успеваемости и посещаемости занятий.</li> <li>– Предложения по совершенствованию организации контроля успеваемости и посещаемости занятий студентами.</li> <li>– Предложения по осуществлению совместных мероприятий, направленных на повышение успеваемости и качества знаний студентов,</li> <li>– Докладные и служебные записки на студентов.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Сведения о студентах,</li> <li>– Сведения о причинах пропусков занятий студентами.</li> <li>– Сведения о действиях, предпринятых отделением в процессе работы с отстающими студентами</li> </ul>
Заместитель директора по УПиПР	<ul style="list-style-type: none"> <li>– График теоретического и практического обучения студентов.</li> <li>– Копию приказов на прохождение практик.</li> <li>– График консультаций руководителей практик.</li> <li>– Распоряжения об отработках практик</li> <li>– Бланки отчетной документации по практикам</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Сведения о студентах и месте их проживания</li> </ul>
Информационно- вычислительный центр	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Техническая поддержка компьютерной техники,</li> <li>– программное обеспечение.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Заявки на поддержание компьютерной техники в рабочем состоянии, на установку и создание ПО.</li> </ul>
Бухгалтерия	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Сведения об оплате образовательных услуг студентами</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Списание израсходованных или пришедших в негодность материальных ценностей</li> </ul>
Редакционно- издательский отдел	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Готовую бланочную продукцию и документы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Заявки на копирование и тиражирование внутренних организационных актов и бланочной продукции</li> </ul>
Административно- хозяйственная служба	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Обеспечение транспортными средствами для проведения работы с родителями и студентами по месту их жительства</li> <li>– Материальные ресурсы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Заявки на обеспечение транспортными средствами для проведения работы с родителями и студентами по месту их жительства</li> <li>– Заявки отделений на материальное обеспечение</li> </ul>

**Форма журнала учета бесед с родителями и студентами**

<b>Дата</b>	<b>Содержание беседы</b>	<b>Подпись</b>

**Форма журнала регистрации переписки с родителями  
и учета междугородных переговоров и по мобильным телефонам**

<b>Дата</b>	<b>ФИО студента</b>	<b>№ группы</b>	<b>Адрес</b>	<b>№ телефона</b>	<b>Время</b>	<b>Подпись администратора</b>

**Форма журнала регистрации экзаменационных (зачетных) листов/ листов досдач**

<b>№ пп</b>	<b>ФИО</b>	<b>Наименование учебной дисциплины</b>	<b>Подпись</b>	<b>Сдал</b>	<b>Примечание</b>

**Форма ведомости посещаемости за месяц**

Ведомость посещаемости  
 КУРС \_\_\_\_\_ СЕМЕСТР \_\_\_\_\_ ГРУППА \_\_\_\_\_  
 МЕСЯЦ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	Ф.И.О.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	уваж	неуваж	итого	
1																														
2																														
3																														
4																														
5																														
6																														
7																														
8																														
9																														
10																														
11																														
12																														
13																														
14																														
15																														
16																														
17																														
18																														
19																														
20																														

Подпись классного руководителя

Подпись старосты

Подпись ответственного за посещаемость



**Форма журнала учета движения студентов**

<b>№ пп</b>	<b>ФИО студента</b>	<b>Группа ухода</b>	<b>Курс</b>	<b>Спец- ть</b>	<b>№ приказа, дата</b>	<b>Причина</b>	<b>Срок окончания академ. отпуска</b>	<b>Стипендия</b>	<b>№ группы зачисления</b>	<b>№ приказа</b>	<b>Спец- ть</b>	<b>Примечание</b>

**Форма картотеки сирот**

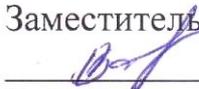
<b>№ группы кл. руко- водства</b>	<b>ПВЗ, бюджет</b>	<b>ФИО студента</b>	<b>Дата рождения</b>	<b>Домашний адрес</b>	<b>Данные об опекунах (попечителях)</b>	<b>Содержание мероприятий</b>	<b>Подпись</b>	<b>Примечание</b>

**Форма журнала учета правонарушителей и нарушителей правил внутреннего распорядка**

<b>№ группы, ФИО кл. руководителя</b>	<b>ФИО, дата рождения студента</b>	<b>Документ, подтверждающий правонарушение</b>	<b>Проделанная работа</b>	<b>Подпись</b>	<b>Примечание</b>

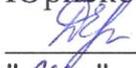
**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора по НМР

 Н.Н. Зайцева

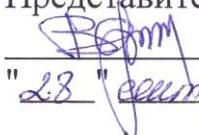
" 2 " сентября 2012 г.

Юрисконсульт

 Е.П. Джумагалиева

" 24 " сентября 2012 г.

Представитель руководства по качеству

 С.И. Вершинина

" 28 " сентября 2012 г.

