

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 ОТДЕЛЕНИЯ¹

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

¹ 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 ДОКУМЕНТАЦИЯ²

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

5.2 Внутренние нормативные акты (положения, стандарты организации).

² 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – Сведения о свободных аудиториях. – Сведения о расписании занятий и экзаменов преподавателей колледжа. – Сведения о преподавателях колледжа. – Экзаменационная и зачётная документация 	<ul style="list-style-type: none"> – Сведения о ежемесячной успеваемости и посещаемости студентов – Экзаменационные (зачётные) листы

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

Форма журнала учета бесед с родителями и студентами

Дата	Содержание беседы	Подпись

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

Дата	ФИО студента	№ группы	Адрес	№ телефона	Время	Подпись администратора

Форма журнала регистрации экзаменационных (зачетных) листов/ листов досдач

№ пп	ФИО	Наименование учебной дисциплины	Подпись	Сдал	Примечание

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 рапортички

РАПОРТИЧКА

« _____ » _____ 20__ г.

группа _____

Фамилия отсутствующих	Учебные дисциплины					Итого
Подпись преподавателя						

Классный руководитель _____

Зав. отделением _____

Староста _____

Форма журнала учета движения студентов

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

Форма картотеки сирот

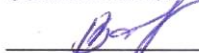
№ группы кл. руко- водства	ПВЗ, бюджет	ФИО студента	Дата рождения	Домашний адрес	Данные об опекунах (попечителях)	Содержание мероприятий	Подпись	Примечание

Форма журнала учета правонарушителей и нарушителей правил внутреннего распорядка

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

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.

Лист ознакомления

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата ознакомления