

Министерство образования Иркутской области  
ГБПОУ ИО «Иркутский техникум речного и автомобильного транспорта»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ ИО ИрТриАТ

Е.А. Торуннов

«08» октября 20 17 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделении подготовки специалистов среднего звена**

Иркутск

Настоящее положение определяет порядок организации и основные направления работы отделения подготовки специалистов среднего звена ГБПОУ ИО «Иркутский техникум речного и автомобильного транспорта».

## **1. Основные положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с

— Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;

— Уставом ГБПОУ ИО «Иркутский техникум речного и автомобильного транспорта».

1.2. Отделение создается с целью организации, руководства и контроля учебно-воспитательного процесса в учебных группах обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена.

1.3. На отделении формируется состав кураторов.

1.4. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым приказом директора ГБПОУ ИО «ИрТриАТ» из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование по специальности, и стаж работы по специальности, не менее 3 лет.

1.5. Заведующий отделением непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.6. В своей деятельности заведующий отделением руководствуется нормативными, правовыми и рекомендательными документами Минобразования России, положением об отделении, а также приказами и распоряжениями директора техникума.

## **2. Основные задачи отделения**

2.1. Формирование социокультурной среды, создание условий, необходимых для всестороннего развития и социализации личности.

2.2. Контроль и оценка освоения обучающимися отделения образовательных программ подготовки специалистов среднего звена в процессе текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации.

2.3. Контроль за качеством образовательной деятельности в соответствии образовательной программой.

2.4. Обеспечение и проведение текущей, промежуточной аттестации студентов отделения.

2.5. Обеспечение проведения итоговой аттестации выпускников отделения.

### **3. Документация отделения**

На отделении формируются следующие документы:

3.1. Контингент обучающихся.

3.2. Зачетные и экзаменационные ведомости.

3.3. Семестровые ведомости.

3.4. Протоколы заседания стипендиальной комиссии.

3.5. Зачетные книжки обучающихся.

3.6. Журнал регистрации студенческих билетов и зачетных книжек.

3.7. Журнал учета посещаемости родителями (законными представителями) учебное заведение.

3.8. Журнал учета телефонных звонков родителям (законным представителям) и обучающимся.

3.9. Протоколы собраний групп.

3.10. Справки об обучении.

3.11. Курсовые работы (проекты).

3.12. Итоговая сводная ведомость.

3.13. Дипломные проекты (проекты).

Сроки хранения документов на отделении (приложение 1).

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

4.1. Подготовка учебно-отчетной документации:

- до 1 сентября заведующий отделением составляет план работы отделения на учебный год.

- В течение месяца после издания приказа о зачислении заведующий отделением выдает кураторам студенческие билеты.

#### 4.2. Проведение промежуточной аттестации

- В течение первых двух месяцев от начала обучения заведующий отделением совместно с куратором знакомит обучающихся с формами и порядком промежуточной аттестации по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, практике.
- За два месяца до начала промежуточной аттестации заведующий отделением оформляет зачетные и экзаменационные ведомости.
- За месяц до начала промежуточной аттестации заведующий отделением выдает кураторам зачетные книжки.
- За две недели до начала промежуточной аттестации заведующий отделением выдает преподавателям зачетные и экзаменационные ведомости.
- По окончании промежуточной аттестации заведующий отделением оформляет семестровую ведомость.
- По окончании промежуточной аттестации заведующий отделением делает анализ успеваемости, сообщает результаты заместителю директора по учебной работе.

#### 4.3. Воспитательная работа

- На отделении систематически проводятся собрания в группах, ведется книга протоколов собраний групп.
- Заведующий отделением ежедневно контролирует посещаемость занятий студентами групп, закрепленных за отделением.
- Заведующий отделением ежедневно контролирует успеваемость студентов групп, закрепленных за отделением.
- Один раз в месяц отделение участвует в совете по профилактике правонарушений.
- Заведующий отделением ведет индивидуальную работу со студентами групп, закрепленных за отделением.
- Заведующий отделением ведет индивидуальную работу с родителями или законными представителями, фиксирует в журнале учета посещаемости родителями (законными представителями) учебное заведение, журнале учета телефонных звонков родителям (законным представителям) и обучающимся.

#### 4.4. Итоговая аттестация

- За неделю до начала преддипломной практики заведующий отделением оформляет итоговую сводную ведомость.
- В соответствии с графиком учебного процесса заведующий отделением участвует в проведении государственной итоговой аттестации по программам подготовки специалистов среднего звена в рамках должностных обязанностей.

### **5. Взаимодействия**

5.1. Отделение взаимодействует с учебной частью по вопросам движения контингента, по выдаче документов об образовании.

5.2. Отделение взаимодействует с заместителем директора по учебной работе по вопросам организации учебного процесса в группах, закрепленных за отделением.

5.3. Отделение взаимодействует с заместителем директора по учебно-производственной работе по вопросам организации практического обучения в группах, закрепленных за отделением.

5.4. Отделение взаимодействует с заместителем директора по учебно-воспитательной работе по вопросам организации воспитательной работы в группах, закрепленных за отделением.

5.5. С остальными подразделениями в рамках их компетенции.

## Срок хранения документов на отделении

№ п/п	Вид документа	Срок хранения документа
1.	План работы отделения на учебный год	1 год
2.	Зачетные и экзаменационные ведомости	постоянно
3.	Семестровые ведомости	постоянно
4.	Протоколы заседания стипендиальной комиссии	постоянно
5.	Зачетные книжки обучающихся	постоянно
6.	Журнал регистрации студенческих билетов и зачетных книжек	постоянно
7.	Журнал учета посещаемости родителями (законными представителями) учебное заведение	постоянно
8.	Журнал учета телефонных звонков родителям (законным представителям) и обучающимся	постоянно
9.	Протоколы собраний групп	постоянно
10.	Справки об обучении	постоянно
11.	Курсовые работы (проекты)	1 год
12.	Дипломные проекты (работы)	5 лет
13.	Итоговая сводная ведомость	постоянно