

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

**Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение "Вяземский лесхоз - техникум им.Н.В.Усенко"
(КГБ ПОУ ВЛХТ)**

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета
протокол № 1
от « 01 » « 09 » 2016 г



УТВЕРЖДЕНО
директор КГБ ПОУ ВЛХТ
С.С.Паламарчук
приказ № 84 А - а
от « 01 » « 09 » 2016 г
локальный акт 20

**Положение
об очном отделении КГБ ПОУ ВЛХТ**

1 Основные положения

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

1.2 Работа отделения проводится по планам, утвержденным директором лесхоза-техникума.

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

1.4 При заведующем отделением по специальности создается совещательный орган – студсовет, избранный на общем собрании студентов отделения и утвержденный приказом директора лесхоза-техникума.

2. Документация отделения

На отделении должны быть следующие учебные документы:

- 2.1. журнал учебных занятий для факультативных предметов;
 - 2.2. ведомости ежемесячной аттестации с учетом пропущенных часов;
 - 2.3. дело "Ведомости успеваемости студентов" (экзаменационные, итоговые ведомости по предметам, не выносимым на экзамен, сводные ведомости по курсам и группам);
 - 2.4. план работы отделения на учебный год (утвержден зам. директора по УВР);
 - 2.5. учебные планы;
 - 2.6. график учебного процесса;
 - 2.7 график проведения дополнительных занятий;
 - 2.8. график проведения экзаменационных сессий на каждый семестр.
3. Основные мероприятия, проводимые на отделении по специальности

Таблица 3.1 – Подготовка учебно-учётной документации

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
3.1.1 Подготовка материалов к составлению расписания и факультативных занятий	Не позднее, чем за две недели до начала занятий	Зам. Директора по УР
3.1.2. Составление графика замены учебных занятий на каждый день по необходимости	За день до замены занятий	Зав.очным отделением
3.1.3 Подготовка журналов учебных занятий	За один день до начала занятий	Секретарь отделения
3.1.4 Составление графика ликвидации задолженностей	По окончании сессий	Зав. отделением
3.1.5 Составление плана работы отделения на учебный год	До 30 августа	Зав. отделением
3.1.6 Составление расписания консультаций по предметам	На первой недели семестра	Зав. отделением
3.1.7 Подготовка приказов о студсовете	Не позднее начала семестра	Зав. отделением
3.1.8 Подготовка к выдаче студенческих, зачётных книжек	В течение месяца	Секретарь отделения
3.1.9. Ознакомление с ходом проведения ГИА студентов выпускных групп	За шесть месяцев до начала проведения ГИА	Зам.директора по УР
3.1.10. Ознакомление студентов нового набора с ходом проведения промежуточной и итоговой аттестации за все курсы обучения	В течение двух месяцев с момента зачисления	Зав.дневным отделением

3.2 Проведение промежуточной аттестации.

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

Ответственные: классный руководитель, зав. отделением, зам. директора по УР.

Таблица 3.3 – Проведение экзаменационной сессии

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
---	-------------------------	------------------------------------

3.3.1 Собрания в учебных группах о подготовке к экзаменационной сессии	За две недели до начала сессии	Зав. отделением Кл.руководитель
3.3.2 Подготовка материалов для составления расписания экзаменов (утверждаю)	За две недели до начала экзаменов	Зав.отделением
3.3.3 Доведения расписания экзаменов до сведения	10 дней до начала сессии	Зав. отделением, Кл. руководитель
3.3.4 Подготовка ведомостей	На последней неделе семестра	Секретарь отделения
3.3.5 Обсуждение на педагогическом совете вопроса о допуске	Последняя неделя семестра	Зам. директора
3.3.6 Выдача экзаменационных ведомостей	В день экзамена	Секретарь отделения
3.3.7 Занесение экзаменационных оценок в сводную ведомость	После проведения экзамена по предмету	Зав. отделением
3.3.8 Анализ успеваемости экзаменационной сессии. Сообщения их зам. директора	Не позднее двух дней после сессии	Зав. отделением
3.3.9 Составление графика ликвидации задолжностей, получивших неудовлетворительные оценки	По окончании сессии	Зав. отделением
3.3.10 Подведение итогов экзаменационной сессии	После экзаменационной сессии	Зам. директора по УР
3.3.11 Занесение итоговых и экзаменационных оценок в личную карточку	2 недели после сессии	Секретарь отделения

Таблица 3.4 – Курсовое проектирование

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
Организуется в соответствии с требованиями типового стандарта	В соответствии с графиком учебного процесса	Зам. директора по УР, зав.отделением, руководители проектирования, председатели ПЦК

Таблица 3.5 –Производственная практика

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

Таблица 3.6 Выпускная квалификационная работа

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
Организуется в соответствии с требованиями типового стандарта	В соответствии с графиком учебного процесса	Зам. директора по УР. Зав.отделением, Руководители ВКР, рецензенты, председатели ПЦК

3.7 Внеклассная работа

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

3.8 Организация стипендиального обеспечения студентов.

Стипендиальная комиссия организует свою работу в соответствии с положениями о назначении стипендии. Ответственные: руководитель по воспитательной работе, зав. отделением, классные руководители, старосты учебных групп.

Таблица 3.9 – Контроль за учебно-воспитательным процессом на отделении

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
Контроль за качеством преподавания (посещение занятий, внеклассных мероприятий, в соответствии с графиком контроля)	По графику контроля	Директор, зам. директора по УР , зав. отделением, методист, зам.директора по УВР
Контроль за выполнением календарно-тематических планов преподавателей	2 раза в семестр	Зам. директора по УР. Зав. отделением зам.директора по УВР
Контроль за выполнением	Постоянно	Зам. директора по УР ,

расписания учебных занятий		Зав. отделением
Контроль за ведением журналов учебных групп	Ежемесячно, еженедельно	Зам. директора по УР, Зав.отделением
Контроль за посещаемостью занятий	ежемесячно	Зам. директора. по УР Зав. отделением
Контроль за ходом экзаменационной сессии	По графику	Зам. директора по УР зав. отделением

3.10 – Учёт и отчётность

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
Сведения для бухгалтерии о контингенте	1 раз в квартал	Зав. отделением Секретарь учебной части
Составление отчёта на начало учебного года по форме СПО -1	Не позднее 1 октября	Зам. директора по УР

Таблица 3.11 - Сроки хранения документации

Вид документации	Срок хранения
3.11.1 Постановления комиссий по назначению стипендий (с приложениями).	1 год
3.11.2 Приказы по переводу студентов	5 лет
3.11.3. Журналы учебных занятий.	5лет
3.11.4. Графики и расписания проведения экзаменов и зачётов.	1год
3.11.5. Контрольные работы	2года
3.11.6.Экзаменационные ведомости	25 лет
3.11.7.Сводные экзаменационные ведомости	25лет
3.11.8 Выпускные квалификационные работы	5лет
3.11.9.Курсовые работы	2 года
4.11.10 .Расписание учебных занятий	1 год
4.11.11 .Акты на списание контрольных работ	1 год
4.11. 12 Протоколы заседаний стипендиальной комиссии.	5 лет
4.11.13 Программы производственной практики	1год
4.11.14..Дневники и отчеты практики	5года
4.11.15. Приказы по отделению	До ликвидации организации
4.11.16 .Приказы по отделению по личному составу студентов	5 лет
4.11.17. Переписка с Министерством образования и науки Хабаровского края	5 лет
4.11.18. Локальные акты	До замены новыми

4.11.19. Образовательные программы, учебные планы	До надобности
4.11.20. Графики учебного процесса	1 год
4.11.21. Планы работы отделения	5 лет
4.11.22. Годовой отчет отделения	5 лет
4.11.23. Личные дела студентов очной формы отделения	50 лет.
4.11.24. Алфавитные книги студентов очной формы обучения	50 лет