

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
(Минтруд Новосибирской области)
ГБОУ СПО НСО «Тогучинский лесхоз-техникум»



Утверждаю
Директор ГБОУ СПО НСО
«Тогучинский лесхоз-техникум»
Л.Т. Голдырев
«04» февраля 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении ГБОУ СПО НСО
«Тогучинский лесхоз-техникум»

Рассмотрено:
на заседании методического совета
Протокол от 18.01.2013 № 3

1. Общие положения

1.1. Отделение является структурной частью техникума. На отделении осуществляется подготовка специалистов по специальностям:

- «Лесное и лесопарковое хозяйство» (присваивается квалификация – техник (ГОС), специалист лесного и лесопаркового хозяйства (ФГОС)),
- Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (присваивается квалификация – бухгалтер),
- «Садово-парковое и ландшафтное строительство» (присваивается квалификация – техник),
- «Земельно-имущественные отношения» (присваивается квалификация – специалист по земельно-имущественным отношениям),

с отрывом от производства, за счет средств федерального бюджета и на коммерческой основе.

1.2. Отделение в своей деятельности руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ
- Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1 (редакция от 12.11.2012 № 69), Законом об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ
- Государственным образовательным Стандартом среднего профессионального образования в части Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности, Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) по специальностям.
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 года. № 543.
- Иными нормативно-правовыми и другими документами по среднему профессиональному образованию Минобразования России.
- Уставом техникума.
- Программой развития техникума и иными локальными актами среднего специального учебного заведения.

1.3. На отделении обучаются лица на базе основного общего образования и среднего (полного) общего образования.

1.4. Лица, имеющие основное общее образование зачисляются на обучение на 1-й курс. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности 250110(250202) Лесное и лесопарковое хозяйство, 250109

Садово-парковое и ландшафтное строительство базового уровня - 4года 10 месяцев;
120714 Земельно-имущественные отношения; 080114 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям) базового уровня – 2 года 10 месяцев.

1.5. На первом курсе реализуется базисный учебный план для специальности среднего специального учебного заведения.

1.6. Лица, имеющие среднее (полное) общее образование зачисляются для обучения на 1-й курс. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности - 1 года 10 месяцев при реализации базового уровня подготовки.

1.7. Начало и окончание учебного года, сроки проведения сессий, практик, итоговой государственной аттестации определяются учебным планом специальностей и уточняются в графике учебного процесса, разрабатываемым на каждый учебный год.

1.8. Учебный план специальностей и графики учебного процесса разрабатываются заместителем директора по учебно - воспитательной работе и утверждается директором техникума.

1.9. Студентам отделения выдается студенческий билет и зачетная книжка установленного образца.

1.10. Руководство отделением осуществляется заведующим отделениями, назначаемым директором техникума из числа работников, имеющих высшее образование.

1.11. Заведующий отделениями является членом педагогического и методического Советов техникума.

1.12. Заведующий отделениями несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается о проделанной работе перед директором техникума и его заместителем по учебно - воспитательной работе.

1.13. Отделение имеет собственную печать.

Печать отделения проставляется:

- В зачетной книжке студента на страницах о переводе на следующий курс, о допуске к итоговой государственной аттестации, о присвоении квалификации и выдаче дипломов.
- В студенческих билетах при их продлении в случае перевода студента на следующий курс.
- На допуске на передачу промежуточных испытаний (экзаменов и зачетов).
- На индивидуальной ведомости сдачи промежуточных испытаний.

1.14. Отделение имеет штамп с надписью «Допущен к сессии», «Переведен на ___ курс» которые проставляются в зачетной книжке студента.

2. Организация учебного процесса

2.1. Учебный процесс на отделении организуется в соответствии с рабочими планами специальностей.

2.2. График учебного процесса, количество часов, отводимое на изучение дисциплины (модуля), определяется техникумом самостоятельно, исходя из специфики специальности.

2.3. Максимальный объем учебной нагрузки студента составляет не более 54 часов в неделю, включая все виды аудиторной и самостоятельной учебной деятельности.

2.4. Обязательные, аудиторные занятия составляют 36 часов в неделю и проводятся по расписанию, составляемому на семестр.

2.5. Проведение консультаций по учебным дисциплинам (модулям) планируется в учебном плане специальности. Проводятся консультации вне учебного расписания по графику работы учебного кабинета дисциплины.

2.6. Проведение лабораторных, практических работ, семинарских занятий организуется в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом дисциплины (модуля).

2.7. Курсовые работы выполняются за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины(модуля) и в объеме, предусмотренном учебным планом.

2.8. Производственная (профессиональная) практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения.

2.9. Виды итоговой государственной аттестации определены Государственными требованиями и рабочим учебным планом специальности.

Подготовка и процедура итоговой государственной аттестации определяются программой ИГА специальности, разрабатываемой техникумом на учебный год.

3. Порядок проведения экзаменационной сессии

3.1. По окончании каждого семестра по всем изученным дисциплинам преподаватели выставляют семестровые оценки успеваемости на основании оценок текущего учета знаний и аттестаций.

3.2. Итоговые оценки за семестр по дисциплинам, не выносимым на экзамены, при переводе на следующий курс учитываются наравне с экзаменационными.

3.3. До экзаменационной сессии допускаются студенты, получившие зачеты, выполнившие курсовые работы, сдавшие отчеты по учебной и производственной (профессиональной) практике, определенные учебным планом на семестр.

3.4. Допуск к экзаменам оформляется заведующим отделениями в сводной ведомости группы. В зачетной книжке студента проставляется штамп «Допущен к сессии».

3.5. Студентам, не выполнившим к началу сессии график учебного процесса по уважительной причине (по медицинским показаниям), подтвержденным документально, устанавливается другой срок ее проведения.

Перенос срока сессии оформляется приказом по техникуму.

3.6. До начала сессии составляется расписание.

3.7. Учебная часть подготавливает экзаменационные ведомости со списками допущенных к экзаменам студентов.

3.8. Студенты, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку по одной - двум дисциплинам, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок, не позднее одного месяца по окончании сессии.

3.9. Студенты, имеющие по результатам сессии три и более задолженности, по приказу директора отчисляются из техникума.

3.10. В течение учебного года, с разрешения учебной части допускается повторная сдача одного экзамена или зачета с целью углубления знаний и повышения оценки. Повторная сдача экзамена разрешается в течение месяца после окончания экзаменационной сессии.

3.11. На последнем курсе до начала преддипломной практики допускается с разрешения учебной части повторная сдача не более двух экзаменов или зачетов с целью повышения оценок по отдельным дисциплинам, изучавшимся ранее.

3.12. Для пересдачи экзаменов и зачетов заведующим отделениями выдается «Направление на пересдачу», где указываются фамилия, инициалы студента, курс, наименование дисциплины, фамилия, инициалы преподавателя, преподаватель проставляет оценку за пересдачу, дату. Оплата за повторную сдачу экзамена преподавателю не производится.

3.13. По окончании сессии заведующим отделениями составляется сводная ведомость итоговых оценок по группам.

3.14. Заведующий отделениями, классные руководители групп анализируют причины невыполнения учебного графика, принимают меры по ликвидации задолженностей.

3.15. На основании результатов промежуточной аттестации заведующий отделениями готовит проект приказа о переводе на следующий курс студентов, успешно выполнивших график учебного процесса.

4. Документация отделения

На отделении ведется следующая документация, которая хранится в учебной части:

- 4.1. Графики и расписания
- 4.2. Назначение стипендии и документы к ним
- 4.3. Номенклатура дел отделения
- 4.4. Списки студентов по группам
- 4.5. Сводные итоговые ведомости успеваемости выпускных групп, сводные семестровые и итоговые ведомости групп.
- 4.6. Зачетные и экзаменационные ведомости текущих групп
- 4.7. Ведомости учета посещаемости групп
- 4.8. Отчеты групп по месяцам и за семестр
- 4.9. Семестровые и годовые отчеты отделения
- 4.10. Анализ посещения занятий заведующим отделениями
- 4.11. Протоколы заседаний Совета отделения
- 4.12. Справки по проверке журналов успеваемости
- 4.13. Личные карточки студентов.

5. Обязанности заведующего отделениями

На заведующего отделением возлагается:

- 5.1. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении.
- 5.2. Обеспечение выполнения государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования в части Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям и Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальностям.
- 5.3. Организация учета успеваемости студентов.
- 5.4. Контроль дисциплины студентов.
- 5.5. Контроль качества преподавания учебных дисциплин.
- 5.6. Контроль работы студентов в период курсового проектирования.
- 5.7. Обеспечение студентов необходимой учебно-методической документацией.
- 5.8. Организация связи с окончившими техникум и изучение вопросов, связанных с использованием их на производстве.
- 5.9. Учет контингента студентов и предоставление статистической отчетности директору и заместителю директора по учебно - воспитательной работе.
- 5.10. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом Совете, методическом Совете.
- 5.12. 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 итоговой государственной аттестации, о присвоении квалификации, об отчислении.
- 5.13. Участие в работе стипендиальной комиссии.
- 5.14. Оформление протоколов Государственной аттестационной комиссии на отделении.

Принято на заседании Педагогического Совета ГБОУ СПО НСО «Тогучинский лесхоз-техникум». Протокол № 4 от 31.01.2013.