



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Кстовский нефтяной техникум имени Бориса Ивановича Корнилова»

Положение об отделениях (по специальностям, по профессиям)  
в ГБПОУ КНТ им.Б.И.Корнилова

ПРИНЯТО

Советом техникума  
«30» 12 2020г.

протокол № 5

УТВЕРЖДАЮ



Директор


Т.В.Разина

12 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделениях (по специальностям, по профессиям)**  
**в ГБПОУ КНТ им. Б.И.Корнилова**

	Должность	Фамилия И.О. / Подпись	Дата
Согласовал	Юриконсульт	Жнейкина И.С.	30.12.2020
Разработал	Зам.директора по УМР	Костина Е.А.	30.12.2020

Версия: 1.0	Дата печати Без подписи документ действителен 72 часа с момента распечатки.	КЭ:	стр. 1 из 3
-------------	---	-----	-------------

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кстовский нефтяной техникум имени Бориса Ивановича Корнилова»
	Положение об отделениях (по специальностям, по профессиям) в ГБПОУ КНТ им.Б.И.Корнилова

## 1 Общие положения

1.1. Отделения (по специальностям, по профессиям) являются структурной частью ГБПОУ КНТ им. Б.И.Корнилова. На отделениях осуществляется подготовка специалистов по очной и очно-заочной форме обучения.

Отделения в своей деятельности руководствуются:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, утвержденными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации (далее - ФГОС СПО);

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;

- Порядком применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 марта 2013 г. № 185;

- Уставом техникума, приказами и распоряжениями директора;

- настоящим Положением.

1.2. Руководство отделениями осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором техникума.

На должность заведующего отделением назначаются лица, имеющие высшее образование и опыт учебно-методической работы.

Заведующий отделением является членом педагогического Совета Техникума .

1.3. Заведующие отделением по специальностям, по профессиям непосредственно подчиняются заместителю директора по учебно-методической работе и директору техникума.

1.4. Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчетывается о своей деятельности перед директором Техникума и его заместителем по учебно-методической работе.

1.5. Работа отделения проводится по плану, составляемому на учебный год, который является частью плана учебно-воспитательной работы техникума, утверждаемому директором.

1.6. На заведующего отделением возлагается:

- организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении;


- обеспечение выполнения федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования;

- организация учета успеваемости студентов;

- контроль дисциплины студентов;

- контроль работы студентов в период курсового проектирования;

Версия: 1.0	Дата печати Без подписи документ действителен 72 часа с момента распечатки.	КЭ:	стр. 2 из 3
-------------	---	-----	-------------

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кстовский нефтяной техникум имени Бориса Ивановича Корнилова»
	Положение об отделениях (по специальностям, по профессиям) в ГБПОУ КНТ им.Б.И.Корнилова

- учет контингента студентов и предоставление статистической отчетности директору и заместителю директора по учебно-методической работе;
- участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом Совете, методическом Совете;
- подготовка проектов приказов о назначении старост групп, о переводе на следующий курс, предоставлении академического отпуска, о закреплении тем и назначении руководителей выпускных квалификационных работ (дипломных проектов), о назначении рецензентов, о допуске к государственной итоговой аттестации, о допуске к защите выпускных квалификационных работ (дипломных проектов), о проведении экзамена (квалификационного), о присвоении квалификации, об отчислении, переводе, обучению по индивидуальному плану, назначении стипендии;
- участие в работе стипендиальной комиссии и оформлении протоколов заседаний стипендиальной комиссии на отделении;
- контроль за оформлением протоколов Государственной экзаменационной комиссии на отделении.

Решением Совета учебного заведения, методического Совета, приказом директора на заведующего отделением могут быть возложены иные функции в целях полного и всестороннего обеспечения непрерывной научно-методической, организационной деятельности отделения.

1.7. Диспетчера отделений формируют личные дела обучающихся. При завершении обучения личные дела передаются в архив. В личных делах хранится информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных носителях.

1.8. На отделении ведется следующая документация:

- журналы учебной деятельности;
- алфавитные списки студентов учебных групп;
- ведомости успеваемости студентов отделения по результатам промежуточной аттестации (экзаменационные ведомости), сводные семестровые ведомости, сводные ведомости за весь период обучения, по результатам курсового проектирования, учебной, производственной, преддипломной практики, по результатам аттестации студентов;
- зачетные книжки студентов, студенческие билеты;
- журналы регистрации и выдачи зачетных книжек студентов, студенческих билетов;
- журнал тем курсового проектирования;
- журнал регистрации исходящей корреспонденции отделения;
- книга регистрации выдачи справок о периоде обучения;
- приказы по отделениям.

Версия: 1.0	Дата печати Без подписи документ действителен 72 часа с момента распечатки.	КЭ:	стр. 3 из 3
-------------	---	-----	-------------