

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКААЫ  
МӘҒАРИФ МИНИСТРЛЫҒЫ  
Дәүләт автоном профессиональ  
мәғариф учреждениеһы

БАШКОРТ

АРХИТЕКТУРА, ТӨЗӨЛӨШ

ҺӘМ КОММУНАЛЬ ХУЖАЛЫК КОЛЛЕДЖЫ



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН  
Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение

БАШКИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ

АРХИТЕКТУРЫ, СТРОИТЕЛЬСТВА

И КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА

450055, город Уфа, проспект Октября, 174, телефон/факс: (347) 284-56-22  
ОГРН 1030204436624, ИНН 0277008200, КПП 02701001

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ БАСК  
Б.В. Биктимиров

« 29 »

2019г.



## ПОЛОЖЕНИЕ об отделении

Принято на Педагогическом совете

ГАПОУ БАСК

« 29 » 08 2019г.

Протокол № 415

## **1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Положение об отделении устанавливает организационные и правовые формы реализации основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП), а также определяет статус, подчиненность, цели и направления деятельности, функции, отчетность отделения государственного автономного профессионального образовательного учреждения Башкирский колледж архитектуры, строительства и коммунального хозяйства (далее Колледж).

## **2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон «Об образовании в Республике Башкортостан» от 01.07.2013 № 696-з;
- Постановление правительства РБ от 28.04.2014г. №197 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счёт бюджетных ассигнований бюджета РБ»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.03.2013г. №185 "Об утверждении порядка применения и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания";
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.06.2013г. №443 "Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное";
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.06.2013г. №455 "Об утверждении Порядка оснований предоставления академического отпуска обучающимся";
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.07.2013г. №531 "Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему";
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013г. №968 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013г. №1186 "Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов" ;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013г. №1368 "Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования";
- Устав ГАПОУ БАСК.

## **3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1 Дневное отделение является структурным подразделением колледжа.

3.2 Непосредственное управление отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы не менее 5 лет. Заведующий отделением непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе. Заведующий отделением несет персональную ответственность за результаты деятельности отделения, ежегодно отчитывается перед педагогическим советом колледжа.

3.3 Образовательная деятельность осуществляется отделением в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее ФГОС) и соответствующими рабочими образовательными планами. Образовательная деятельность отделения реализуется за счет бюджетных и внебюджетных источников финансирования.

3.4. Отделение осуществляет контроль за организацией и проведением:

- лекционных занятий;
- практических занятий;
- лабораторных работ;
- курсовых проектов;
- промежуточных аттестаций;
- консультаций (групповых, индивидуальных)
- учебных практик;
- Государственной итоговой аттестации, проводимой в два этапа (государственный экзамен и защита выпускной квалификационной работы).

3.5 Отделение имеет право на материально-техническое, учебно-методическое и информационное обеспечение своей профессиональной деятельности

3.6 Отделение выносит на рассмотрение руководства колледжа предложения по улучшению деятельности колледжа и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности работников колледжа, предоставление преподавателей к поощрениям, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности колледжа недостатков.

3.7 Отделение запрашивает лично или по поручению руководства колледжа от других структурных подразделений и преподавателей информацию и документы, необходимые для выполнения соответствующих функций отделения.

#### **4 ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

4.1. На дневном отделении осуществляется организация образовательного процесса с целью подготовки выпускников к объектам профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС.

4.2 Образовательный процесс на дневном отделении организуется в соответствии с графиком образовательного процесса. В графике образовательного процесса, разрабатываемом на учебный год, определяются сроки и продолжительность семестра и экзаменационной сессии, начало и конец учебной и производственной (по профилю специальности и преддипломной) практики, итоговой государственной аттестации отдельно для каждой группы.

4.3 Образовательный процесс на отделении делится на семестры, в конце каждого семестра проводится промежуточная аттестация. Формами проведения промежуточной аттестации являются:

- защита курсового проекта (работы);
- дифференцированные зачёты по отдельным дисциплинам, темам, междисциплинарным курсам (МДК), практикам;
- экзамены по отдельным дисциплинам, темам, МДК;
- квалификационные экзамены по профессиональным модулям (ПМ), принимаемые квалификационной комиссией с привлечением представителей работодателя;
- по дисциплинам, темам, МДК, по которым не предусмотрены дифференцированные зачёты и экзамены, итоговая оценка в конце семестра формируется по результатам накопительного рейтинга знаний.

4.4 На отделении подготавливаются зачетные и экзаменационные ведомости, в которых указываются названия дисциплин, ПМ, разделов ПМ, МДК, тем, названия практик, а также списочный состав группы (Ф.И.О. студентов полностью).

4.5 Студенты, обучающиеся на условиях полного возмещения затрат на обучение и не выполнившие условия договора по оказанию платных образовательных услуг, к сдаче экзаменов не допускаются.

4.6 Студентам, не выполнившим по уважительным причинам график образовательного процесса к началу сессии (медицинские показания, семейные обстоятельства и другие причины, подтвержденные документально), отделением предоставляется индивидуальный график сдачи сессии. Им предоставляется право пройти промежуточную аттестацию по индивидуальному графику, составленному заведующим отделением.

4.7 Перенос срока сессии оформляется приказом по колледжу.

4.8 По окончании сессии заведующий отделением составляет сводную ведомость итоговых оценок по группам, проводит анализ результатов, устанавливает причины невыполнения образовательного графика, принимает меры по ликвидации академических задолженностей.

4.9. Порядок ликвидации задолженностей осуществляется согласно «Положению о текущем контроле знаний», принятому в ГАПОУ Башкирский колледж архитектуры, строительства и коммунального хозяйства.

4.10 На основании результатов летней сессии заведующий отделением готовит проект приказа о переводе на следующий курс студентов, успешно выполнивших график образовательного процесса. Студенты, имеющие задолженности на конец учебного года, переводятся условно на следующий курс с указанием даты ликвидации этих задолженностей.

4.11 На отделении для организации образовательного процесса должны быть следующие учебные документы:

- личные дела студентов;
- списки лиц, обучающихся на отделении;
- журнал учебных занятий;
- журнал дополнительных консультаций;
- ведомости учета пропущенных часов;
- ведомости успеваемости студентов (экзаменационные, зачетные, сводные по группам)
- план работы отделения на учебный год;
- учебные планы;
- график выполнения курсовых, дипломных проектов;
- график образовательного процесса;
- график проведения консультаций;
- ведомости проведения директорских срезов знаний;
- протоколы заседаний Государственной аттестационной комиссии проведения ИГА.
- ежемесячные отчёты по движению контингента студентов, обучающихся на отделении;
- акты на списание дипломов;
- акты передачи документов в архив;
- алфавитная книга;
- журнал выдачи справок с места учёбы;
- журнал регистрации выдачи академических справок;
- журнал регистрации исходящей корреспонденции;
- журнал регистрации выдачи студенческих билетов и зачётных книжек;
- протоколы заседаний стипендиальной комиссии;
- приказы по отделению;
- отчёты по отделению (семестровые, годовые).

## **5 ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ**

5.1 Организация, и контроль над выполнением основных профессиональных образовательных программ по специальностям.

5.2 Участие в разработке и формировании средств методического, технического и технологического обеспечения образовательного процесса в рамках основных профессиональных образовательных программ по специальностям.

5.3 Анализ и прогноз процессов функционирования и развития отделения.

5.4 Разработка, реализация, сопровождение базы данных учебного процесса.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюза



Л.Р. Яруллина

Руководитель комитета по  
юридическим и кадровым вопросам



А.В. Камельянов

Зам.директора по УМР



Р.Н. Аслаева