

# Департамент образования Орловской области

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Орловской области  
«Орловский базовый медицинский колледж»  
(БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»)

302030, Россия, Орловская область, город Орел, Советская, д. 14  
ИНН 5751008490, КПП 575101001  
Тел./факс (4862) 55-11-94, e-mail: [orelmed@yandex.ru](mailto:orelmed@yandex.ru)

П Р И К А З № 53  
г. Орёл « 17 » октября 2017 г.

О введении в действие  
«Положения об отделении  
БПОУ ОО «Орловский базовый  
медицинский колледж», 2017 г.

## ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 17.10. 2017 г. «Положение об отделении БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж» (Приложение 1 к настоящему приказу).
2. Назначить ответственными за исполнение, своевременную актуализацию Положения заведующих отделениями Анкудинову К.Л., Михайлову И.Ю.
3. Заведующим отделениям:
  - обеспечить размещение Положения на официальном Интернет-сайте колледжа в установленном порядке для всеобщего ознакомления;
  - разместить копию Положения на отделениях;
  - ознакомить с Положением заместителя директора по учебной работе, классных руководителей под роспись.
4. Пачиной Н.А. обеспечить сохранность экземпляра Положения.
5. Считать с 17.10. 2017 года утратившим силу «Положение о структурном подразделении БОУ ОО СПО «Орловский базовый медицинский колледж», утверждённое приказом директора от 28.02.14г. №92.
6. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



В.В. Орлов



## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность отделения БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж» (далее ОБМК, колледж), его цели, задачи, структуру, документооборот, взаимодействие и взаимозаменяемость, ответственность, нормативную базу.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ, действующими законами и подзаконными актами РФ, Уставом и иными локальными актами БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж».

1.3. Положение является локальным нормативным актом ОБМК.

1.4. Отделение колледжа – является структурным подразделением колледжа (далее - СП), представляет собой орган управления с определенным участком деятельности организации, с самостоятельными задачами, функциями и ответственностью за их выполнение.

1.5. Руководство отделением осуществляет заведующий отделением, назначенный директором колледжа из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование (медицинское, фармацевтическое или педагогическое), стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5-ти лет.

## **II. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ**

2.1. Отделение создается с целью обеспечения и осуществления образовательной деятельности по реализуемым основным профессиональным образовательным программам колледжа и качественной подготовки квалифицированных специалистов среднего звена к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов СПО.

2.2 Отделение решает следующие задачи:

- осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО: организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда, нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность;
- организация и руководство учебно-воспитательной работой на отделении;
- адаптация и сохранение контингента отделения;
- учет работы на отделении и предоставление отчетности;
- и др.

## 2.3. Отделение выполняет следующие функции:

### 2.3.1. в области учебной деятельности:

- организация выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов по основным профессиональным образовательным программам специальностей, реализуемым на отделении;
- организация и непосредственное руководство учебным процессом на отделении;
- ведение учета успеваемости и посещаемости обучающихся, отчисления, восстановления, перевода обучающихся, оформления и представления в установленном порядке академических отпусков;
- подготовка к промежуточной и государственной (итоговой) аттестации и анализ их результатов;
- организация допуска студентов к промежуточной и государственной (итоговой) аттестации, контроль хода промежуточной и государственной (итоговой) аттестации;
- посещение теоретических и практических занятий, дифференцированных зачётов, квалификационных экзаменов согласно графику контроля;
- организация работы по заполнению журналов учебных занятий и контроль выполнения требований к ведению учебной документации;
- организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации;
- контроль за выполнением обучающимися правил внутреннего распорядка;
- контроль за выполнением педагогическими работниками правил внутреннего трудового распорядка и нормативно-методических документов, определяющих учебный процесс;
- организация своевременного представления классными руководителями информации по учебному процессу.

### 2.3.2. в области учебно-воспитательной деятельности:

- организация своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости;
- организация и проведение родительских собраний и индивидуальной работы с родителями студентов;
- контроль за выполнением обучающимися правил внутреннего распорядка;
- координация работы старостата отделения;
- участие в организации и проведении торжественных мероприятий для выпускников;
- оказание помощи заместителю директора колледжа по учебно-воспитательной работе по осуществлению воспитательного процесса в группах.

### 2.3.3. в области научно-методической деятельности:

- участие обучающихся и преподавателей в ежегодных конференциях, олимпиадах, выставках, конкурсах и других открытых мероприятиях;

- составление программы итоговой и промежуточной аттестации;
- составление расписания проведения государственной итоговой аттестации (далее ГИА);
- подготовка документов, предоставляемых на заседание ГЭК в соответствии с Положением о порядке организации и проведения ГИА;
- проведение ГИА согласно Положению о порядке организации и проведения ГИА.

#### *2.3.4. в области документационного обеспечения деятельности:*

- обеспечение делопроизводства и документооборота на отделении;
- составление годового плана работы отделения;
- доведение до сведения педагогического коллектива и обучающихся отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации;
- обеспечение своевременного представления учётно-отчётной документации отделения (ежемесячной, семестровой, годовой);
- размещение и обновление информации о деятельности отделения на информационных стендах и официальном сайте колледжа.

### **III. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ ОТДЕЛЕНИЕМ**

3.1. Общее руководство деятельностью отделения осуществляет директор колледжа в соответствии с Уставом учреждения и настоящим Положением, который:

- издаёт приказы и распоряжения по вопросам развития структурного подразделения колледжа;
- определяет основные направления политики колледжа в сфере образовательной деятельности;
- организует взаимодействие структурного подразделения колледжа с юридическими и физическими лицами, органами власти по вопросам реализации политики колледжа в сфере образовательной деятельности;
- является гарантом реализации прав работниками структурного подразделения;
- обеспечивает материально-техническое оснащение структурного подразделения необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой, канцтоварами и т.п.;
- осуществляет контроль за деятельностью СП;
- утверждает штат и структуру СП;
- и др.

3.2. Заместитель директора по учебной работе непосредственно руководит работой Заведующего отделением и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения;
- координирует работу учебной части, преподавателей, других педагогических работников;
- организует разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения;
- обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий;
- осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективной оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов;
- и др.

3.3. Заведующий отделением действует на основании должностной инструкции, утверждаемой директором колледжа.

Является членом Педагогического совета колледжа.

Заведующий отделением реализует:

- учебную;
- воспитательную;
- научно – методическую;
- социально – психологическую работу на отделении среди участников образовательного процесса в порядке, установленном локально – нормативными актами колледжа, настоящим Положением, должностными инструкциями.
- составляет годовой план работы Отделения.
- обеспечивает своевременное составление учетно-отчетной документации отделения (ежемесячной, семестровой, годовой).
- организует проведение собраний в студенческих группах: в начале учебного года, по итогам сессии, семестра, учебного года.
- организует и проводит родительские собрания, индивидуальную работу с родителями обучающихся.
- участвует в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом Совете, методическом Совете.
- посещает теоретические, практические занятия, дифференцированные зачеты, экзамены согласно графику внутриколледжного контроля.
- организует заполнения Журналов учебных занятий отделения.
- организует допуск обучающихся к промежуточной аттестации, контролирует ход промежуточной аттестации.
- формирует и обновляет фонд оценочных средств, позволяющих оценить знания, умения, приобретенный учебный и практический опыт.

- контролирует соблюдение обучающимися отделения правил внутреннего распорядка.
- координирует работу классных руководителей, преподавателей, старост групп.
- систематически повышает свой профессиональный уровень.
- проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности.
- проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.
- соблюдает Устав колледжа, правила внутреннего трудового распорядка в соответствии с должностной инструкцией.
- и др.

3.4. Участниками образовательного процесса на отделении являются заведующий учебной частью, преподаватели, классные руководители, работающие в учебных группах отделения, старосты групп, обучающиеся.

3.4.1. *Заведующий учебной частью* - осуществляет свою деятельность на отделении в соответствии с Положением об Учебной части БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», 2011 ;

3.4.2. *Классные руководители* работают в тесном контакте с заведующим отделением. Деятельность классных руководителей осуществляется в соответствии с положением колледжа, регламентирующим деятельность классного руководителя; включает целенаправленный, системный подход к организации программы учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения, в соответствии с личностно-ориентированным подходом, стоящих перед педагогическим коллективом и ситуацией в группе.

3.4.3. *Преподаватели* являются участниками образовательного процесса, которые проводят обучение студентов в соответствии с требованиями образовательных стандартов, должностных инструкций, локально-нормативных актов колледжа, взаимодействуя с заведующими отделениями.

3.4.4. *Старостат* является одним из органов самоуправления студентов на отделении, работа которого непосредственно планируется, координируется и контролируется заведующими отделениями, его деятельность регламентируется в соответствии с Положением о старостате БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», 2017 год.

#### **IV. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ДОКУМЕНТООБОРОТ**

На отделении ведется следующая документация:

План работы отделения на учебный год (Приложение №1 к настоящему положению) разрабатывается заведующим отделением ежегодно до начала учебного года, согласуется с заместителем директора по учебной работе, утверждается директором колледжа. План работы отделения подшивается в общий План работы колледжа на текущий учебный год, который хранится в архиве колледжа в течении 5 лет.

Фонды оценочных средств учебной дисциплины, профессионального

модуля, программа промежуточной аттестации учебной дисциплины, профессионального модуля составляются на основании рекомендаций ФГОС преподавателями, хранятся в учебном кабинете по дисциплине (модулю) в составе учебно-методических комплексов до минования срока надобности.

Материалы для проведения промежуточной и Итоговой государственной аттестации составляются и хранятся в соответствии с Положением о порядке утверждения, хранения экзаменационных материалов БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», 2017г.

Расписание промежуточной и итоговой государственной аттестации составляется, доводится до сведения и хранится в соответствии с Положением о расписании БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», 2017 г.; согласовывается с председателем Государственной экзаменационной комиссии (далее ГЭК), утверждается руководителем Образовательной организации и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за 2 недели до начала работы ГЭК.

Отчеты классных руководителей по успеваемости и посещаемости подразделяются по срокам сдачи:

- еженедельные - «Отчёт классного руководителя за отчётный период» (Приложение 2 к данному Положению);
- ежемесячные - «Отчёт классного руководителя за месяц» (Приложение 3 к данному Положению);
- семестровые – «Сводные об успеваемости и посещаемости за семестр» (Приложение 4 к данному Положению);

4.6. Семестровые и годовые ведомости учета успеваемости заполняются классными руководителями после окончания учебного семестра, передаются заведующему отделением для проверки и формирования Сводной ведомости успеваемости по отделению (Приложение 4 к данному Положению), затем сдаются заведующими отделениями, заведующей по учебной части, хранятся 75 лет в архиве колледжа

Результаты успеваемости студентов в сводной ведомости должны соответствовать данным в зачетных книжках и журналах учебных групп.

4.7. Годовой отчет о работе отделения (в произвольной форме) готовится в 2-х экземплярах по всем разделам плана работы с анализом каждого из них. Один из них хранится у заведующего отделением, в папке «Отчёты заведующего отделением», второй экземпляр передаётся заместителю директора по учебной работе для составления анализа работы колледжа, хранится в архиве колледжа в течение 5 лет.

4.8. Учебные планы по специальностям на отделении разрабатывается заместителем директора по учебной работе, согласовывается со специалистом БОУ ОО ДПО (ПК) "Орловский институт усовершенствования учителей" утверждается директором колледжа не позднее 30 августа. Размещается на официальном сайте колледжа в составе ППССЗ по специальности. Ежегодно подлежит корректировке. Копии учебных планов хранится в папке «Учебные планы» в бумажном и электронном вариантах



течении 5 лет.

4.9. Графики учебного процесса по всем реализуемым и специальностям разрабатываются заместителем директора по учебной работе в соответствии с требованиями ФГОС, учебными планами с указанием количества учебных недель по всем видам обучения (теоретического, производственного, практического, промежуточной и итоговой аттестации, каникул). Графики учебного процесса утверждаются директором колледжа. Размещаются на официальном сайте колледжа в составе ППССЗ по специальности. В течение учебного года календарный учебный график не меняется. Ежегодно подлежит корректировке в соответствии с учебными планами. Копии графиков учебного процесса хранятся в папке «Графики учебного процесса» в течении 5 лет.

4.10. Аналитическая справка по итогам проверки Журналов теоретических занятий (Приложение 5 к данному Положению) групп составляются по факту ежемесячной проверки в соответствии с Инструкцией по ведению журнала теоретических занятий.

4.11. Протоколы старостата ведутся на каждом заседании Старостата согласно Положению о старостате, БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», 2017 г. секретарём Старостата и хранятся у Заведующего отделением в течение 1 года.

## **V. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛЕНИЯ ОБМК**

Контроль над деятельностью отделения осуществляют директор колледжа, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по научно – методической работе в соответствии с Уставом учреждения и настоящим Положением, и иными локально-нормативными актами колледжа.

## **VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И ВЗАИМОЗАМЕНЯЕМОСТЬ**

Отделение осуществляет взаимодействие:

- директором колледжа по вопросам планирования и организации учебного процесса на структурном подразделении;
- заместителем директора по учебной работе по повышению уровня образовательной деятельности студентов и качества преподавания учебных дисциплин, по вопросам организации учебной деятельности, контроля качества учебного процесса и учебной документации и др.;
- с заместителем директора по воспитательной работе по координации воспитательной работы;
- с заместителем директора по практическому обучению – по вопросам распределения студентов на производственную практику, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых

умений и опыта практической работы студентами по специальностям по итогам производственных практик;

- с заместителем директора по научно-методической работе по организации и подведению итогов защиты курсовых и выпускных квалификационных работ;
- с юрисконсультантом – по вопросам консультирования составления документов, локальных актов отделения;
- с административно-хозяйственной частью – по вопросам хозяйственно-технического обеспечения деятельности отделения;
- с Отделом информационных технологий – по вопросам обеспечения информационными ресурсами и технического обеспечения деятельности отделения;
- с Учебной частью – по вопросам составления графика учебного процесса, согласования расписания занятий;
- с методическим кабинетом и Предметно (Цикловыми) комиссиями по вопросам координации учебно-методической работы, совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий;
- с библиотекой - по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.

В период отсутствия заведующего отделением (командировка, болезнь, отпуск и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

## **VII. ПООЩЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К УЧАСТНИКАМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

7.1. Сотрудники отделения по представлению заместителя директора по учебной работе могут поощряться Директором Колледжа за:

- успехи в работе;
- участие и победу в профессиональных конкурсах;
- подготовку победителей и призёров олимпиад, учебных и творческих конкурсов, спортивных состязаний;
- общественно-полезную деятельность и добровольный труд на благо колледжа;
- благородные поступки.

7.2. Применяются следующие виды поощрений:  
объявление благодарности через приказ по колледжу;  
награждение грамотами, дипломами, благодарственными письмами;  
награждение ценным подарком или денежной премией по решению Совета колледжа.

7.3. Трудовой кодекс РФ предусматривает следующие дисциплинарные

взыскания, которые могут быть применены по отношению к работникам, нарушившим трудовую дисциплину:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. За успехи в освоении образовательных программ, в экспериментально-научной, общественной и другой работе для студентов устанавливаются следующие виды поощрения:

- освобождение от сдачи экзамена (кроме государственных);
- осуществляется преподавателем за систематическую работу и отличные успехи в течение семестра, освобождение оформляется приказом директора по колледжу на основании служебной записки преподавателя, ведущего дисциплину; оценка «отлично» выставляется в экзаменационную ведомость в день проведения экзамена;
- устная благодарность – объявляется за отдельное событие перед группой заместителем директора по учебной работе, заведующим отделением, классным руководителем;
- благодарность – объявляется за отдельное событие по представлению ходатайствующего лица;
- награждение Почетной грамотой – на основании представления ходатайствующего лица;
- назначение повышенной стипендии за особые успехи в учебной и научной деятельности;
- присуждение стипендии Президента Российской Федерации и/или стипендии Губернатора Орловской области за выдающиеся успехи в учебной и научно-исследовательской деятельности;
- премирование, вручение ценных подарков.

О поощрении студентов объявляется в приказе по колледжу и доводится до сведения группы или всего коллектива студентов на собрании. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студента.

7.5. За невыполнение учебных планов по специальности в установленные сроки по не уважительной причине, невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом колледжа, нарушение правил внутреннего распорядка к студентам могут быть применены дисциплинарные взыскания в порядке, установленном локальным нормативным актом колледжа.

## **VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Заведующий отделением несет персональную ответственность за результаты работы по всем направлениям деятельности возглавляемого им отделения и отчитывается перед директором или заместителем директора по учебной работе.

8.1. организацию работы отделения по выполнению планов учебной,

учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других видов работ;

8.2.обеспечение наличия в отделении документации, регламентированной правилами делопроизводства;

8.3.выполнение приказов и распоряжений руководства колледжа студентами и сотрудниками отделения;

8.4.распределение функциональных обязанностей между работниками отделения, своевременность и качество их выполнения сотрудниками подразделения;

8.5.надлежащее исполнение и своевременное выполнение отделением своих функций, предусмотренных настоящим Положением.

## **IX. НОРМАТИВНАЯ БАЗА**

9.1. Конвенция о правах ребенка (Нью-Йорк, 20 ноября 1989 г.);

9.2. Конституция Российской Федерации 1993 г.;

9.3. Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-Ф;

9.4. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

9.5. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010г. №761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования";

9.6. Закон Орловской области от 6 сентября 2013 г. N 1525-ОЗ "Об образовании в Орловской области";

9.7.Устав БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», 2015 г.

9.8. Положение об учебной работе БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», 2017 г.;

9.9. Положение о воспитательной работе БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», 2017 г.;

9.10. Положение об Учебной части БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», 2017 г.;

9.11. Положение о порядке организации и проведения ГИА, 2017 г.

9.12. Положение о системе внутреннего мониторинга качества образования студентов БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», 2017 г.;

9.13. Положение о порядке перевода, восстановления и отчисления студентов БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», 2017 г.;

9.14. Положение о научно-методической работе БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», 2017 г.;

9.15. Положение о классном руководителе БПОУ ОО «Орловский

базовый медицинский колледж», 2017 г. ;

9.16. Положение о ведении классного журнала БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», 2017 г. ;

9.17. Положение о старостате БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», 2017 г.;

9.18. Положение о независимых контрольных срезах качества знаний студентов БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», 2017 г.

## **Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Положение обязательно к применению для заместителя директора по учебной работе, заведующего отделением, классных руководителей.

10.2. Положение рассмотрено Общим собранием (конференцией) работников и обучающихся колледжа, согласовано Советом колледжа.

10.3. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ОБМК и действует до замены на новое или отмены, вводится в действие приказом директора ОБМК.

10.4. Положение изготовлено в одном экземпляре, который хранится в приёмной колледжа, заверенные копии у заведующих отделениями.





Приложение 2  
к Положению об отделении  
БПОУ ОО «Орловский базовый  
медицинский колледж», 2017 г.

<b>СВОДНЫЕ ДАННЫЕ об успеваемости и посещаемости за 20_/20_ уч. г.</b>	
Семестр	курс
группа	
<b>Численность студентов</b>	
<b>Количество студентов на начало учебного года</b>	
Прибыло	
Выбыло	
<b>Количество студентов на конец семестра (учебного года)</b>	
Окончили колледж	
<b>Допущено к экзаменам</b>	
<b>Явились на экзамены</b>	
<b>Сдали экзамены</b>	
в т. ч. на «5»	
на «5» и «4»	
на «5», «4» и «3»	
только на «3»	
<b>Не сдали экзамены</b>	
из них по 1 предмету	
по 2 предметам	
по 3 и более предметам	
<b>Процент успеваемости по результатам экзаменов</b>	
<b>Успевают студентов всего</b>	
в т. ч. на «5»	
на «5» и «4»	
на «5», «4» и «3»	
только на «3»	
<b>Не успевают студентов всего</b>	
в т.ч. по 1 предмету	
по 2 предметам	
по 3 и более предметам	
<b>Процент посещаемости</b>	
<b>Пропущено часов всего</b>	
в т.ч. по уважительной причине	
без уважительных причин	
<b>Процент посещаемости</b>	
<b>Отчислено всего</b>	
в т.ч. за непосещаемость	
за неуспеваемость	
перевод в другие ССУЗ	
по собственному желанию	
другие причины	
<b>Не аттестовано</b>	
<b>Академический отпуск</b>	
<b>Количество иногородних</b>	
<b>Число студентов, перенесших заболевание</b>	
<b>Количество учебных дней и часов за семестр</b>	
<b>Средний балл</b>	
<b>Фамилии отличников:</b>	
<b>Фамилии неуспевающих и предмет неуспеваемости</b>	
<b>Фамилии отчисленных, номер приказа, дата отчисления</b>	
<b>Академический отпуск (Ф.И.О., № приказа, дата)</b>	
<b>Не аттестованы (Ф.И.О., предмет)</b>	
Классный руководитель	



**ОТЧЕТ  
КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

**ГРУППА №** \_\_\_\_\_ **Ф.И.О. КЛАССНОГО**  
**РУКОВОДИТЕЛЯ** \_\_\_\_\_

Отчётный период : с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 2017/18 уч.год в группе пропущено  
всего \_\_\_\_\_

Из них по уважит. причине \_\_\_\_\_ часов, без уваж. причины \_\_\_\_\_ часов.

<b>№</b>	<b>ФИО студента</b>	<b>Даты отсутствия/количество пропущенных часов</b>	<b>Причины отсутствия/ наличие подтверждающих документов</b>

**Кл. руководитель**

## ОТЧЕТ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ЗА \_\_\_\_\_ МЕСЯЦ уч. год

ГРУППА № \_\_\_\_\_ Ф.И.О. КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ \_\_\_\_\_

**1. ПРОПУЩЕНО ЧАСОВ**

ВСЕГО \_\_\_\_\_

ПРОПУЩЕНО ЧАСОВ БЕЗ УВАЖИТЕЛЬНОЙ

ПРИЧИНЫ \_\_\_\_\_

ПРОПУЩЕНО ЧАСОВ ПО УВАЖИТЕЛЬНОЙ

ПРИЧИНЕ \_\_\_\_\_

**2. Ф.И.О. студентов, имеющих 10 и более часов пропусков без уважительной причины за  
месяц**

---

---

---

---

---

**3. Студенты, успевающие на «4» и «5»**

---

---

---

---

---

**4. Студенты, не успевающие по трем и более предметам по итогам месяца**

Ф.И.О. студента	Название предметов

**5. Студенты, участвующие в общеколледжных мероприятиях**

Ф.И.О. студента	Название общеколледжного мероприятия, занятое место

**6. Название стенгазет, санитарных бюллетеней, поздравительных открыток, выпущенных  
за месяц.**

---

---

---

---

---

**7. Групповое посещение театров, музеев, картинных галерей, выставок города.**

Дата посещения	Количество студентов	Что посетили

**8. Проведение открытых классных часов**

Дата проведения	Тема классного часа

Классный руководитель \_\_\_\_\_

**Аналитическая справка по итогам контроля  
ведения журналов преподавателями.**

Цель: \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О., должность проверяющего: \_\_\_\_\_

Проверялось ведение Журнала следующими преподавателями:

№	Специальность	Ф.И.О. преподавателя	Группа
1			
2			
3			
4			

**Результаты контроля.**

На момент проверки выявлено:

1. Не записаны темы занятий у преподавателей:

№	Ф.И.О. преподавателя	Группа	Предмет	Дата
1				
2				
3				

2. Формулировка тем занятий не соответствует календарно – тематическому планированию, рабочей программе учебной дисциплины у преподавателей:

№	Ф.И.О. преподавателя	Группа	Предмет	Дата
1				
2				
3				

3. Не выставлены оценки за практические, лабораторные, семинарские и другие формы контроля у преподавателей:

№	Ф.И.О. преподавателя	Группа	Предмет	Дата	Ф.И.О. обучающихся
1					
2					
3					

4. Оформление домашних заданий не соответствует требованиям у преподавателей:

№	Ф.И.О. преподавателя	Группа	Предмет	Дата
1				
2				
3				

5. Недостаточная накопляемость оценок по дисциплинам у преподавателей:

№	Ф.И.О. преподавателя	Группа	Предмет	Период	Ф.И.О.
---	----------------------	--------	---------	--------	--------

					<b>обучающихся</b>
<b>1</b>					
<b>2</b>					
<b>3</b>					

6. Не выставлены оценки за семестр (год) преподавателями:

<b>№</b>	<b>Ф.И.О. преподавателя</b>	<b>Группа</b>	<b>Предмет</b>	<b>Ф.И.О. обучающихся</b>
<b>1</b>				
<b>2</b>				

7. Не заполнена таблица «Сведения о количестве пропущенных часов»:

<b>№</b>	<b>Ф.И.О. преподавателя</b>	<b>Группа</b>	<b>Предмет</b>
<b>1</b>			
<b>2</b>			
<b>3</b>			

8. Имеют место исправления, небрежность, «точки» в оформлении журнала у преподавателей:

<b>№</b>	<b>Ф.И.О. преподавателя</b>	<b>Группа</b>	<b>Предмет</b>	<b>Страница</b>	<b>Недочёты</b>
<b>1</b>					
<b>2</b>					
<b>3</b>					

9. Не устранены предыдущие замечания преподавателями:

<b>№</b>	<b>Ф.И.О. преподавателя</b>	<b>Группа</b>	<b>Дата вынесения замечания</b>
<b>1</b>			
<b>2</b>			
<b>3</b>			

**Выводы по итогам контроля.**

1. Оформление Журналов соответствует требованиям у преподавателей:

<b>№</b>	<b>Ф.И.О. преподавателя</b>	<b>Группа</b>	<b>Предмет</b>
<b>1</b>			
<b>2</b>			
<b>3</b>			