

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Клепиковский технологический техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ «КТТ»

В.С. Бряков

« 18 » января 2016 г.

Рег. № 96. П. 2016

ПОЛОЖЕНИЕ об очном отделении

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета Учреждения

Протокол № 5

от 18.01.2016г.

г. Спас-Клепики 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об очном отделении (далее – Положение) определяет порядок работы очного отделения, как структурного подразделения ОГБПОУ «КТТ» (далее – Учреждения).

1.2. В своей деятельности очное отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, ФЗ РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерством образования и науки РФ № 464 от 14.06.2013 г., действующим законодательством, приказами и инструктивными письмами Минобрнауки РФ, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами и настоящим Положением.

1.3. Очное отделение является структурным подразделением ОГБПОУ «КТТ».

1.4. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначенным директором Учреждения

Штаты отделения:

- заведующий отделением;
- секретарь учебной части.

Контроль за работой очного отделения возлагается на зам.директора по УПР.

1.5. На очном отделении обучаются лица на базе основного общего образования, среднего общего образования, среднего профессионального образования.

1.6. Все лица зачисляются на обучение на 1-ый курс.

1.7. На первом курсе реализуется ФГОС среднего общего образования (профильное обучение) для всех специальностей Учреждения. Реализация ФГОС СПО начинается со второго курса, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой для специальностей СПО, реализуемых в Учреждении.

1.8. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы на базе основного общего образования по специальностям:

22.02.06 Сварочное производство – 3 года 10 месяцев;

23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта – 3 года 10 месяцев;

19.02.10 Технология продукции общественного питания – 3 года 10 месяцев;

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение – 3 года 10 месяцев

1.9. Лица, поступающие на базе среднего общего образования или имеющие квалификацию по профессии или специальности среднего профессионального образования, имеют право на ускоренное обучение в соответствии с индивидуальными учебными планами.

1.10. Начало и окончание учебного года, сроки проведения сессий, практик, итоговой государственной аттестации определяются учебными планами и уточняются в графике учебного процесса.

1.11. Учебные планы и график учебного процесса по специальностям разрабатываются заместителем директора по учебно-производственной работе и утверждаются директором Учреждения.

1.12. Обучающимся отделения выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.

2. Направления и организация деятельности отделения

2.1. Планирование, организация и контроль образовательного процесса в соответствии с ФГОС СПО специальностей.

2.2. Планирование, организация и контроль воспитательной работы.

2.3. Планирование, организация и контроль государственной итоговой аттестации выпускников.

2.4. Мониторинг успеваемости студентов.

2.5. Организация работы по управлению неуспевающими студентами, сохранению контингента, переводу, восстановлению на учебу, отчислению студентов в соответствии с Уставом Учреждения.

2.6. Контроль и анализ состояния трудовой и учебной дисциплины.

2.7. Взаимодействие с предприятиями и организациями по вопросам производственной практики студентов Учреждения и трудоустройства выпускников.

2.8. Осуществление контроллинга удовлетворительности работодателей.

3. Организация учебного процесса

3.1. Учебный процесс на отделении организуется в соответствии с учебными планами.

3.2. График учебного процесса, количество часов, отводимое на изучение учебной дисциплины (УД), профессионального модуля (ПМ), междисциплинарного курса (МДК) определяются Учреждением самостоятельно, исходя из специфики специальностей.

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

3.4. Обязательные аудиторские занятия составляют 36 часов в неделю и проводятся по расписанию, составляемому на семестр или на месяц в соответствии с локальным актом Учреждения.

3.5. Проведение консультаций по УД, ПМ, МДК планируется в учебном плане. Консультации проводятся вне урочного расписания.

3.6. Проведение лабораторных, практических работ, семинарских занятий организуется в соответствии с Положением о проведении лабораторных и практических работ.

3.7. Курсовые проекты выполняются за счет времени, отводимого на изучение УД, МДК в объеме, предусмотренном учебным планом. Разработка тематики курсовых работ, организация выполнения проводится в соответствии с Положением об организации курсового проектирования.

3.8. Формы и порядок проведения текущего и промежуточного контроля на отделении определены в Положении об организации промежуточной аттестации обучающихся.

3.9. Учебная и производственная (по профилю специальности) практики реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Порядок и форма проведения учебной и производственной практики определены в Положении об учебной и производственной практике.

3.10. Виды государственной итоговой аттестации определены ФГОС СПО. Подготовка и процедура итоговой аттестации определяются программой ГИА по специальностям, разрабатываемой Учреждением на год.

4. Порядок проведения учебного процесса

4.1. Учебный год планируется с 01 сентября, заканчивается 30 июня, на III курсе заканчивается 5 июля, на каждый курс предусматриваются 2 семестра.

4.2. По окончании каждого семестра в соответствии с учебным планом проводится промежуточная аттестация. По учебным дисциплинам, МДК, учебной практике, для которых не предусмотрена в данном семестре

промежуточная аттестация, преподаватели выставляют итоговые оценки успеваемости на основании оценок текущего учета знаний.

Итоговые оценки за семестр по дисциплинам, не выносимым на аттестацию, при переводе на следующий курс учитываются наравне с аттестационными.

4.3. К экзаменам по УД, МДК, ПМ допускаются обучающиеся, получившие зачеты по практическим (лабораторным) работам, выполнившие курсовые работы, сдавшие отчеты по учебной и производственной (по профилю специальности) практикам, определенные учебным планом.

4.4. Допуск к экзаменам осуществляет заведующий отделением на основании решения Педагогического совета.

4.5. Обучающимся, не выполнившим к началу сессии график учебного процесса по уважительной причине (по медицинским показателям), подтвержденной документально, устанавливается другой срок ее проведения. Перенос срока сессии оформляется приказом по Учреждению.

4.6. Секретарь учебной части подготавливает экзаменационные ведомости со списками группы. Заведующий отделением в экзаменационных ведомостях отмечает обучающихся, не допущенных до экзамена.

4.7. Обучающиеся, получившие неудовлетворительную оценку, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в сроки, установленные соответствующими локальными актами.

4.8. На последнем курсе до начала преддипломной практики допускается на основании решения Педагогического совета повторная сдача не более двух экзаменов, дифференцированных зачетов с целью повышения оценок по отдельным дисциплинам, изученным ранее.

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

4.10. По окончании сессии классным руководителем составляется сводная ведомость итоговых оценок группы.

4.11. На основании результатов промежуточной аттестации заведующий отделением в конце учебного года готовит проект приказа о переводе на следующий курс обучающихся, успешно выполнивших график учебного процесса.

4.12. По результатам сессии заведующий отделением готовит приказ о назначении обучающихся на государственную академическую стипендию.

5. Документация очного отделения

5.1. На каждого обучающегося оформляется и ведется личное дело в соответствии с Положением о ведении личных дел.

5.2. Зачетная книжка обучающегося выдается вновь принятым обучающимся в течении первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

5.3. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно. Подчистки, исправления, не заверенные в установленном порядке не допускаются.

5.4. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные обучающимися по результатам промежуточной и итоговой государственной аттестации.

5.5. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора Учреждения или его заместителя по учебно-производственной работе.

5.6. В случае выбытия обучающегося из Учреждения до окончания срока обучения или после окончания обучения зачетная книжка сдается в учебную часть и храниться в личном деле обучающегося.

5.7. Основным документом учета учебной работы группы является журнал.

5.8. Каждый преподаватель обязан аккуратно и своевременно производить записи в журнале учебных занятий.

5.9. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать в журнале отсутствующих обучающихся, а также записывать содержание проведенного занятия и домашнего задания.

5.10. Ежедневно старосты групп в рапортчиках отмечают отсутствующих обучающихся.

5.11. Преподаватель заверяет список отсутствующих на его занятии обучающихся свое подписью. Еженедельно классные руководители (кураторы) групп сдают в учебную часть мониторинг посещаемости студентами учебных занятий.

5.12. Секретарь учебной части на основании рапортчиков заполняет ведомость посещаемости обучающихся групп.

5.13. Заведующий отделением в конце месяца подводит итог посещаемости занятий обучающихся по группам.

5.14. Ежемесячно на очном отделении осуществляется контроль за выполнением преподавателем учебной нагрузки путем снятия часов и предоставлением информации заместителю директора по УПР.

6. Права, обязанности и ответственность

6.1. Очное отделение имеет право:

6.1.1. Формировать контингент студентов по специальностям на новый учебный год.

6.1.2. Рекомендовать открытие и закрытие специальностей отделения.

6.1.3. Оформлять договоры по реализации основных и дополнительных образовательных программ для студентов отделения.

6.2. Очное отделение обязано:

6.2.1. Обеспечивать формирование контингента студентов очной формы обучения.

6.2.2. Организовывать учебный процесс по основным и дополнительным образовательным программам.

6.2.3. Своевременно и качественно вести документооборот.

6.3. Очное отделение несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него функций.