МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДИРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Константиновский технологический техникум» Сокращённо: ГБПОУ РО «КТТ»

Утверждаю:
и.о. директора ГБПОУ РО «КТТ»
_____ Е. Е.Мищенко
/подпись/ /расшифровка подписи/
«29» августа 2017 г.

№ **2 . 26** «29» августа 2017 г .

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «КОНСТАНТИНОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Документ рассмотрен, одобрен и утвержден
на заседании Совета техникума
протокол № ____
от «29» августа 2017г.

г. Константиновск
2017 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основании Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации, № 273-ФЗ; Приказа и приложения Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте России 30 июля 2013 г. №29200); приказами и инструктивными письмами Министерства образования и науки РФ, Устава ГПБОУ РО «Константиновский технологический техникум» (ГБПОУ РО «КТТ»).

1.2. Положение регулирует деятельность и определяет особенности взаимодействия участников образовательного процесса, осуществляемого на отделении.

1.3. Очное отделение техникума является его структурным подразделением.

1.4. Очное отделение подчиняется, в соответствии с организационной структурой техникума, заместителю директора по учебно – производственной работе. В структуру очного отделения включены: председатели цикловых комиссий, классные руководители учебных групп, преподаватели, диспетчер по расписанию, секретарь учебной части, методист.

1.5. Начало и окончание учебного года, сроки проведения сессий, практик, государственной (итоговой) аттестации определяются учебными планами специальностей, профессий и уточняются в календарном графике учебного процесса, разрабатываемым на каждый учебный год.

1.6. Учебные планы специальностей, профессий и календарный график учебного процесса разрабатывается заместителем директора по учебно-производственной работе и утверждается директором техникума.

1.7. Студентам отделения выдается студенческий билет и оформляется зачетная книжка установленного образца.

2. СТРУКТУРА ОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

2.1. Сотрудниками очного отделения являются:

- заведующий очным отделением;

- методист;

-председатели цикловых комиссий;

-диспетчер по расписанию;

-секретарь учебной части;

-преподаватели;

-классные руководители.

2.2. Структуру и штатную численность работников очного отделения определяет и утверждает директор техникума.

2.3.Заведующему очным отделением непосредственно подчиняются:

преподаватели, работающие на отделении; методист.

2.4. Заведующий отделением может давать распоряжения преподавателям, методисту.

2.5. Заведующий очным отделением систематически обменивается информацией с коллегами всех структурных подразделений техникума по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.6. Очное отделение взаимодействует со всеми отделами и отделениями техникума и методическими комиссиями техникума.

3. ЗАДАЧИ ОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования по очной форме с сокращением сроков обучения, ускорения процесса подготовки специалистов по индивидуальным планам.

3.2. Организация учебного процесса, повышение эффективности учебного процесса и качества обучения на отделении.

3.3. Контроль качества теоретической и практической подготовки студентов отделения, текущей, промежуточной и итоговой аттестации, консультаций, самостоятельной и учебно-исследовательской работы студентов-очников в сессионный и межсессионный периоды.

3.4. Общее руководство подготовкой учебно-методического обеспечения по преподаваемым дисциплинам.

3.5. Разработка мероприятий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов без отрыва от производства.

3.6. Планирование и организационное обеспечение образовательной деятельности отделения, разработка методов ее осуществления.

3.7. Обеспечение качества образовательной деятельности на очном отделении на научной основе организации учебного процесса.

3.8. Решение вопросов информационного обеспечения студентов очного отделения.

4. ФУНКЦИИ ОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

Очное отделение выполняет следующие функции:

4.1. Подготовка ежегодных учебных планов, графиков учебного процесса на отделении, расписаний лабораторно-экзаменационных сессий и итоговой аттестации выпускников, графиков курсового и дипломного проектирования, распорядительных документов по деятельности очного отделения. Контроль их выполнения студентами-очниками, а также преподавателями, работающими на очном отделении.

4.2. Подготовка отчетных и статистических данных, сведений по вопросам образовательной деятельности на очном отделении.

4.3. Внедрение в учебный процесс новых форм обучения и современных информационных технологий, ТСО и т.д.

4.4. Анализ работы, обобщение итогов и распространение передового опыта учебной работы отделения и отдельных преподавателей.

4.5.Организация и проведение совещаний и семинаров по совершенствованию учебного процесса на отделении.

4.6. Подготовка материалов по деятельности отделения для рассмотрения на административной планёрке, педагогическом совете техникума.

4.7. Организация профилактической работы по повышению качества обучения студентов. Контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами.

4.8. Ведение статистики по движению студентов на отделении, организация работы по выпуску студентов, переводу их с курса на курс.

4.9. Ведение учета и систематизация сведений об успеваемости и посещаемости занятий: сохранение информации о результатах обучения в бумажном и электронном виде, составление ведомостей итоговых оценок.

4.10. Обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий и посещения занятий студентами.

4.11. Выработка предложений по распределению педагогической нагрузки, выполняемой на очном отделении.

4.12. Учет и контроль выполнения нагрузки преподавателями.

4.13. Документационное обеспечение деятельности отделения: ведение различных форм документов ведомостей успеваемости; экзаменационных и зачетных ведомостей.

5. ПРАВА ОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

5.1. Для выполнения возложенных функций очное отделение имеет право:

- знакомиться с проектами решений административных планерок, педагогических советов, методических объединений техникума, касающихся деятельности очного отделения;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы очного отделения;
- требовать от руководства техникума организационного и материально-технического обеспечения деятельности очного отделения, а также оказания содействия в выполнении поставленных перед очным отделением задач и соблюдении прав;
- выносить предложения о поощрении и наказании преподавателей, студентов.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

6.1. Очное отделение несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.

6.2. На заведующего очным отделением возлагается ответственность за:

- организацию учебного процесса и методической работы на отделении, выполнение задач и функций, возложенных на очное отделение;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение

делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение работниками очного отделения трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях очного отделения, соблюдение правил пожарной безопасности и санитарного состояния помещений;

- соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

7.1. Образовательная деятельность очного отделения направлена на создание необходимых условий студентам для формирования общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

7.2. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с календарным графиком образовательного процесса по специальностям, профессиям. Не менее двух раз в течение полного учебного года для студентов устанавливаются каникулы общей продолжительностью 8-11 недель в год, в том числе в зимний период - не менее 2 недель.

7.3. Учебный процесс на очном отделении организуется в соответствии с рабочими планами специальностей, профессий.

7.4. Календарный график учебного процесса, количество часов, отводимое, на изучение учебных дисциплин, профессиональных модулей, производственных практик определяется в соответствии с ФГОС СПО соответствующей специальности, профессии.

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

7.6. Обязательные аудиторные занятия составляют 36 часов в неделю и проводятся по расписанию, составляемому на семестр в соответствии с локальным актом техникума.

7.7. Проведение индивидуальных и групповых консультаций проводятся вне учебного расписания по графику работы учебного кабинета дисциплины.

7.8. В техникуме устанавливаются следующие основные виды учебных занятий: урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторное занятие, контрольная работа, консультация, самостоятельная работа, учебная и производственная практики, выполнение курсовой работы, выполнение выпускной квалификационной работы (дипломной работы), а также могут проводиться другие виды учебных занятий.

7.9. Курсовые работы выполняются за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины и в объеме, предусмотренном учебным планом. Разработка тематики курсовых и дипломных работ, организация выполнения проводятся в соответствии с локальным актом техникума.

7.10. Формы и порядок проведения текущего контроля, аттестации на отделении определены в локальном акте техникума.

7.11. Производственная (профессиональная) практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Порядок и форма проведения производственной (профессиональной) практики определены в локальном акте техникума.

7.12. Государственная (итоговая) аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа). Обязательное требование – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

7.13. Подготовка и процедура государственной итоговой аттестации определяется программой ГИА специальности, разрабатываемой техникумом на учебный год.

7.14. Студентам, успешно прошедшим все испытания, предусмотренные рабочими учебными планами, присваивается квалификация и выдается диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании базового уровня.

7.15. На каждого студента заводится личное дело, которое хранится в учебной части. Личные дела студентов, окончивших техникум, сдаются в архив.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ

8.1. По окончании каждого семестра по всем изученным дисциплинам, профессиональным модулям преподаватели выставляют итоговые оценки успеваемости на основании оценок текущего учета знаний и аттестаций.

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

8.3. До экзаменационной сессии допускаются студенты, получившие зачеты, выполнившие курсовые работы, освоившие профессиональные модули, определенные учебным планом на семестр.

8.4. Необходимым условием допуска к государственной (итоговой) аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики.

8.5. Допуск к экзаменам оформляется заведующим отделением, в зачетной книжке студента проставляется штамп «Допущен к экзаменам».

8.6. Студентам, обучающимся на договорной основе, штамп «Допущен к экзаменам» проставляется после оплаты стоимости обучения.

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

Перенос срока сессии оформляется приказом по техникуму.

8.8. Расписание консультаций и экзаменов доводится до студентов за 2 недели до начала сессии.

8.9. Секретарь учебной части подготавливает экзаменационные ведомости со списками допущенных к экзаменам студентов.

8.10. Студенты, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку по одной - двум дисциплинам, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок, установленный учебной частью.

8.11. Студенты, имеющие по результатам сессии три и более задолженности, по приказу директора отчисляются из техникума, либо оставляются на повторный курс обучения.

8.12. 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.

8.13. Для пересдачи экзаменов и зачетов заведующим отделением выдается экзаменационная ведомость, где указывается фамилия, имя, отчество преподавателя, преподаватель проставляет оценку за пересдачу, дату.

8.14. По окончании сессии классные руководители составляют сводные ведомости итоговых оценок по группам и передают их в учебную часть.

8.15. Заведующий отделением, классные руководители групп анализируют результаты успеваемости, принимают меры по ликвидации задолженностей.

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

Разработан
Зав. очного отделения Ромашовой Н. В._____
Согласовано: зам. по УПР_____А. И. Кунакова