

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Республики Саха (Якутия)
«Якутский колледж связи и энергетики имени П.И.Дудкина»

РАССМОТРЕНО

на методсовете ЯКСЭ
Протокол
№ 3 от 22.02.2017

УТВЕРЖДЕНО



приказом 14/05/17/1 от 28.02.2017
Директор _____ Борисов К.А.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об очном отделении структурного подразделения
ГАПОУ «Якутский колледж связи и энергетики им.
П.И.Дудкина»**

Положение об очном отделении структурного подразделения

I. Общие положения

1.1. Положение об очном отделении (далее – положение) определяет организационно-правовую основу деятельности очного отделения и устанавливает ее основные функции, задачи, права, ответственность а также взаимодействие с другими структурными подразделениями в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Республики Саха (Якутия) Якутский колледж связи и энергетики им. П.И. Дудкина (далее – колледж).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями), Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 г. N 31 "О внесении изменения в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464", Приказ Министерства образования и науки РФ от 15 декабря 2014 г. N 1580 "О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464"
- Федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС) профессионального образования;
- Уставом колледжа.

1.3. Очное отделение является структурным подразделением колледжа, организующее образовательный процесс по подготовке специалистов в соответствии с лицензией на право образовательной деятельности по специальностям подготовки.

1.4. Руководство подразделением осуществляет заведующий очным отделением. Заведующий очным отделением назначается на должность и освобождается от работы приказом директором колледжа, из числа работников, имеющих высшее образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях от 3 лет.

1.5. Очное отделение подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

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

1.7. Лица, имеющие основное общее образование зачисляются на обучение на 1 курс. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по специальностям базового уровня – 3 года 6 месяцев и 3 года 10 месяцев.

1.8. Лица, имеющие среднее общее образование зачисляются для обучения на 1-й курс на базе среднего общего образования. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по специальностям – 2 года 6 месяцев, 2 года 10 месяцев при реализации базового уровня подготовки, по рабочей профессии – 10 месяцев.

1.9. Начало и окончание учебного года, сроки проведения сессий, практик, итоговой государственной аттестации определяются учебными планами специальностей и уточняются в графике учебного процесса, разрабатываемом на каждый учебный год.

1.10. Учебные планы специальностей и график учебного процесса разрабатывается заместителем директора по учебной работе и утверждается директором колледжа.

1.11. План работы отделения утверждает директор. В план работы отделения в течение учебного года могут быть внесены коррективы.

1.12. Прием студентов на отделение осуществляется в соответствии с контрольными цифрами приема на основании Правил приема на программы среднего профессионального образования ГАПОУ РС (Я) ЯКСЭ им.П.И.Дудкина.

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

1.14. Учебный год начинается с 1 сентября и заканчивается 30 июня, разбивается на 2 семестра, которые завершаются промежуточной аттестацией.

1.15. Студент, успешно выполнивший требования учебного плана, допускается к итоговой государственной аттестации, по результатам которой ему выдается диплом государственного образца о соответствующем уровне образования и квалификации.

II. 2. Цели и задачи очного отделения

2.1. Основной целью очного отделения является подготовка конкурентоспособных специалистов среднего профессионального образования базовой подготовки для предприятий.

2.2. Основными задачами очного отделения являются:

- организация образовательного процесса на отделение, ведение учебной документации;
- адаптация и сохранение контингента отделения;
- непрерывное совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода и расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запроса рынка, использования новейших образовательных программ и технологий.

Очное отделение выполняет следующие функции:

в области учебной деятельности:

- организация и непосредственное руководство учебным процессом на отделении;
- организация выполнения требований ФГОС по основным образовательным программам специальностей и профессий, реализуемым на отделении;
- организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации;
- ведение учета успеваемости и посещаемости обучающихся, отчисления, восстановления, перевода обучающихся, оформления и представления в установленном порядке академических отпусков;
- обеспечение контроля за соблюдением требований и сроков выполнения учебного процесса по очной форме обучения;
- осуществление контроля за соблюдением преподавателями расписания занятий на отделении, своевременным началом и окончанием занятий;
- организация допуска обучающихся к промежуточной и государственной итоговой аттестации, контроль хода и анализ результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- организация работы по заполнению журналов учебных занятий и контроль выполнения требований к ведению учебной документации;
- организация своевременного представления кураторами и классными руководителями информации по учебному процессу.

в области учебно-воспитательной деятельности:

- индивидуальная работа с обучающимися и их родителями с целью воспитания у обучающихся чувства ответственности за приобретение качественных профессиональных знаний;
- участие в организации и проведении родительских собраний и индивидуальной работы с родителями обучающихся;
- контроль за выполнением обучающимися правил внутреннего распорядка;
- участие в организации и проведении торжественных мероприятий для выпускников;
- оказание помощи заместителю по учебной работе по осуществлению образовательного процесса;

в области учебно-методической деятельности:

- помощь в организации участия обучающихся и преподавателей в ежегодных конференциях, олимпиадах, выставках, конкурсах и других открытых мероприятиях;
- составление расписания проведения государственной итоговой аттестации;
- подготовка документов, предоставляемых на заседание ГЭК в соответствии с Положением о порядке организации и проведения ГИА;

в области документационного обеспечения:

- обеспечение делопроизводства и документооборота на отделении;
- предоставление отчетности (ежемесячной, семестровой, годовой) директору колледжа, а также в другие вышестоящие организации в установленном порядке и сроки, определенные распорядительными документами вышестоящих органов государственной власти и самого колледжа, а также другими документами по вопросам, относящимся к компетенции работников очного отделения;
- подготовка данных по отделению для прохождения аккредитации, лицензирования, аттестации, подготовка информации для педсоветов, совещаний и т.д.;
- составление годового плана работы отделения;
- доведение до сведения педагогического коллектива и обучающихся отделения инструктивных документов;
- подготовка необходимой документации на выпускников отделения;
- размещение и обновление информации о деятельности отделения на информационных стендах и официальном сайте колледжа.

III. Основные мероприятия, проводимые на отделении по профессии, специальности

Подготовка учебно-учетной документации

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный
Составление графика ликвидации задолженностей	По окончании сессии	Зав. очного отделения
Составление плана работы отделения на учебный год	До 10 сентября	Зав. очного отделения

Проведение экзаменационной сессии

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный
Собрание в учебных группах о подготовке к экзаменационной сессии	За две недели до сессии	Зав. очного отделения
Занесение экзаменационных оценок в сводную ведомость	После проведения экзамена по дисциплине	Зав. очного отделения, секретарь учебной части

Анализ успеваемости экзаменационной сессии	Не позднее двух недель после сессии	Зав. очного отделения
Составление графика ликвидации задолженностей, получивших неудовлетворительные оценки	По окончании сессии	Зав. очного отделения
Подведение итогов экзаменационной сессии	После экзаменационной сессии	Зам. директора по УР

Курсовое проектирование

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный
Организуется в соответствии с требованиями ФГОС	В соответствии с графиком учебного процесса	Зав. очного отделения, руководители проектирования

Учебная и производственная практика

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный
Организуется в соответствии с требованиями ФГОС	В соответствии с графиком учебного процесса	Руководители практики, зав. практикой

Дипломная практика

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный
Организуется в соответствии с требованиями ФГОС	В соответствии с графиком учебного процесса	Руководители ВКР, зав. практикой

Контроль за учебно-воспитательным процессом на отделении

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный
Контроль за качеством преподавания (посещение занятий, внеклассных мероприятий, в соответствии с графиком контроля)	По графику контроля	Директор, зам. директора по УР, зам. директора по НМР, зам. директора по ВР, зав. очного отделения
Контроль за ведением журналов учебных групп	Ежемесячно, еженедельно	Зам. директора по УР, заведующий очного отделения
Контроль за посещаемостью занятий	Еженедельно	Зам. директора по УР, Зам.директора по ВР, заведующий очного отделения
Контроль за ходом экзаменационной сессии	По графику	Зам. директора по УР, заведующий очного отделения

IV. 4. Организация учебного процесса

4.1. Учебный процесс на отделении в организуется в соответствии с рабочими планами специальностей.

4.2. График учебного процесса, количество часов, отводимое на изучение дисциплины, определяется колледжем, исходя из специфики специальностей и требований федерального государственного образовательного стандарта.

4.3. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 часа в неделю, включая все виды аудиторной и самостоятельной учебной деятельности.

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

4.5. Проведение консультаций по учебным дисциплинам планируется в учебном плане специальности, календарно-тематическом плане. Проводятся консультации вне учебного расписания по графику работы учебного кабинета дисциплины.

4.6. Проведение лабораторных, практических работ, семинарских занятий организуется в соответствии с локальным актом колледжа.

4.7. Курсовые работы выполняются за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины и в объеме, предусмотренном учебным планом. Разработка тематики курсовых работ (проектов), организация выполнения проводятся в соответствии с локальным актом колледжа.

4.8. Формы и порядок проведения текущего контроля, аттестации на отделении определены в локальном акте колледжа.

4.9. Учебные и производственные практики реализуются в объеме, предусмотренным для очной формы обучения. Порядок и форма проведения учебной и производственных практик определены в локальном акте колледжа.

4.10. Виды итоговой государственной аттестации определены государственными требованиями и рабочими учебными планами специальностей.

Подготовка и процедура итоговой государственной аттестации определяются программой ИГА специальности, разрабатываемой колледжем на учебный год.

V. Порядок проведения экзаменационной сессии

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

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

5.3. До экзаменационной сессии допускаются обучающиеся, получившие зачеты, выполнившие курсовые работы, сдавшие отчеты по производственной (профессиональной) практике, определенные учебным планом на семестр.

5.4. Допуск к экзаменам оформляется заведующим отделением в сводной ведомости группы.

5.5. Обучающиеся, не оплатившие стоимости обучения, к сдаче экзаменов не допускаются.

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

Перенос срока сессии оформляется приказом по колледжу.

5.7. До начала сессии составляется расписание в соответствии с требованиями локального акта колледжа.

5.8. Секретарь учебной части подготавливает экзаменационные ведомости со списками допущенных к экзаменам обучающихся.

5.9. Обучающиеся, своевременно не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в течении текущего учебного семестра.

5.10. Обучающиеся, не ликвидировавшие имеющиеся по результатам сессии задолженности, по приказу директора отчисляются из колледжа, либо оставляются на повторный курс обучения.

5.11. 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 течении 1 месяца после окончания экзаменационной сессии.

Пересдача комплексного экзамена по 2-м или нескольким дисциплинам, по которым обучающийся получил неудовлетворительную оценку, допускается только как комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам.

5.12. На 4-м курсе до начала преддипломной практики допускается с разрешения учебной части повторная сдача не более 3-х экзаменов или зачетов с целью повышения оценок по отдельным дисциплинам, излучавшемся ранее.

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

5.15. Заведующий отделением анализирует причины невыполнения учебного графика, принимает меры по ликвидации задолженностей.

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

VI. Взаимодействие очного отделения с другими структурными подразделениями

6.1. Очное отделение взаимодействует:

- с заместителем директора по воспитательной работе - по вопросам организации воспитательной работы со студентами, работы с родителями, социального обеспечения сирот и лиц, находящихся под опекой;
- с заместителем директора по учебной работе, методистами и председателями цикловых методических комиссий колледжа – по вопросам методического обеспечения образовательного процесса на основе действующих федеральных государственных образовательных стандартов, рабочих учебных планов и рабочих программ дисциплин;
- с директором колледжа - по вопросам подбора и расстановки кадров, повышения их квалификации; разработки и внедрению мероприятий, связанных с научной организацией труда, совершенствованием стиля и методов работы;
- с библиотекой - по вопросам обеспечения новыми поступлениями учебной, справочной и методической литературы;
- с канцелярией колледжа – по вопросам обеспечения канцелярскими принадлежностями, оптимизации документооборота по изданию приказов и иных документов касающийся контингента студентов отделения;
- с ответственным секретарем приемной комиссии – по вопросам профориентационной работы, пропаганды специальностей и рекламы, образовательных услуг в целом;
- с заведующей практикой – по вопросам организации практического обучения;
- со специалистом по связям с работодателями – по вопросам изучения рынка труда и востребованности специалистов подготовленных на отделении, трудоустройства выпускников;
- с бухгалтерией колледжа - по вопросам выплаты академической стипендии, оплаты за обучение студентами, обучающимися на условиях полного возмещения затрат;
- с отделом информации по вопросам компьютеризации образовательного процесса,

разработки обучающих и контролирующих программ, использования информационных технологий;

С положением ознакомлен и согласен:

_____ / _____ /			
«__» _____ 20__ г.	Ф.И.О.	Подпись	Дата
_____ / _____ /			
«__» _____ 20__ г.	Ф.И.О.	Подпись	Дата
_____ / _____ /			
«__» _____ 20__ г.	Ф.И.О.	Подпись	Дата
_____ / _____ /			
«__» _____ 20__ г.	Ф.И.О.	Подпись	Дата
_____ / _____ /			
«__» _____ 20__ г.	Ф.И.О.	Подпись	Дата
_____ / _____ /			
«__» _____ 20__ г.	Ф.И.О.	Подпись	Дата
_____ / _____ /			
«__» _____ 20__ г.	Ф.И.О.	Подпись	Дата
_____ / _____ /			
«__» _____ 20__ г.	Ф.И.О.	Подпись	Дата
_____ / _____ /			
«__» _____ 20__ г.	Ф.И.О.	Подпись	Дата