

СОГЛАСОВАНО:

Заседание Методического совета № 8
от «08» июня 2021 года.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Профессионального образовательного
частного учреждения «Барнаульский
кооперативный
техникум Алтайского крайпотребсоюза»
И.Н.Красилова

«11» июня 2021

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«БАРНАУЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ АЛТАЙСКОГО
КРАЙПОТРЕБСОЮЗА»**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом Профессионального образовательного частного учреждения «Барнаульский кооперативный техникум Алтайского крайпотребсоюза» (далее - Техникум), локальными актами Техникума.
- 1.2 Очное отделение является структурным подразделением Техникума, которое создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Техникума.
- 1.3 Руководство очным отделением техникума осуществляет заведующий учебной частью очного отделения, который назначается на должность директором техникума. На должность заведующего отделением могут быть назначены лица, имеющие высшее образование и опыт педагогической деятельности.
- 1.4 Заведующий учебной частью очного отделения подчиняется заместителю директора по учебной работе.
- 1.5 Заведующему учебной частью очного отделения подчиняется методист очного отделения.
- 1.6 В своей деятельности очное отделение руководствуется действующим законодательством, уставом техникума, иными локальными актами.

2. Цели и задачи

- 2.1 Основная цель очного отделения – организация профессиональной подготовки специалистов среднего звена по специальностям согласно лицензии техникума в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) по специальностям среднего профессионального образования (далее – СПО).
- 2.2 Задачи очного отделения:
- 2.2.1 Предоставление образовательных услуг, соответствующих требованиям ФГОС;
 - 2.2.2 Организация, контроль и непосредственное руководство образовательным процессом;
 - 2.2.3 Взаимодействие с другими структурными подразделениями техникума по вопросам организации и совершенствования образовательного процесса.

3. Функции

- 3.1 Организация и планирование учебной и методической работы на очном отделении, разработка графиков учебного процесса, расписания учебных занятий и контроль за их проведением.
- 3.2 Контроль качества образовательного процесса:
- 3.2.1 Организация учета и анализ успеваемости, посещаемости и качества знаний студентов;

- 3.2.1 Организация учета и анализ успеваемости, посещаемости и качества знаний студентов;
- 3.2.2 Контроль за своевременным выполнением студентами учебного плана;
- 3.2.3 Контроль за соблюдением преподавателями требований действующего законодательства и локальных актов.
- 3.3 Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом, методическом советах, заседаниях предметно-цикловых комиссий, административных совещаниях.
- 3.4 Организация консультаций, учебных занятий, лабораторных и практических занятий, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации.
- 3.5 Установление связи с родителями студентов в целях создания условий для нормальной учебной деятельности студентов.
- 3.6 Организация и проведение совместно с классными руководителями, руководителями студенческих клубов, других структурных подразделений техникума воспитательной работы со студентами техникума.
- 3.7 Ведение основной учебной документации в соответствии с требованиями номенклатуры дел.
- 3.8 Обеспечение соблюдения прав и свобод студентов.
- 3.9 Организация работы органов студенческого самоуправления с целью создания условий, обеспечивающих социализацию студентов и формирование общих компетенций.
- 3.10 Взаимодействие с классными руководителями учебных групп.
- 3.11 Организация собраний на отделении и в учебных группах (родительских, студенческих).
- 3.12 Осуществление своевременного учета выдачи преподавателями часов педагогической нагрузки на отделении.
- 3.13 Сбор и подготовка данных по отделению для составления годовых, статистических отчетов, лицензирования, аккредитации.

4. Организация учебного процесса

- 4.1 Учебный процесс на очном отделении организуется в соответствии с рабочими учебными планами специальностей.
- 4.2 Начало и окончание учебного года, сроки проведения промежуточной аттестации, практик, государственной итоговой аттестации определяются учебными планами специальностей и уточняются в календарном графике учебного процесса, разрабатываемыми на каждый учебный год.
- 4.3 Учебные планы специальностей разрабатываются заместителем директора по учебной работе и утверждаются директором техникума.
- 4.4 Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с календарным графиком образовательного процесса по специальностям. 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.
- 4.5 Календарный график учебного процесса, количество часов, отводимое, на изучение учебных дисциплин, профессиональных модулей, производственных практик определяется в соответствии с ФГОС СПО соответствующей специальности.
- 4.6 Максимальный объем учебной нагрузки студента составляет не более 54 часов в неделю, включая все виды аудиторной и самостоятельной учебной деятельности. Обязательные аудиторные занятия составляют 36 часов в неделю и проводятся по расписанию, составленному на семестр.
- 4.7 Индивидуальные и групповые консультации проводятся вне учебного расписания по графику работы учебного кабинета.
- 4.8 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.

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

4.10 Формы и порядок проведения текущего контроля, промежуточной аттестации на отделении определены локальным актом техникума.

4.11.Производственная (профессиональная) практика реализуется в объеме, предусмотренном ФГОС СПО. Порядок и форма проведения производственной (профессиональной) практики определены локальным актом техникума.

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

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

4.14 Студентам, успешно прошедшим ГИА присваивается квалификация и выдается диплом установленного образца о среднем профессиональном образовании базового уровня.

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

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

5. Порядок проведения экзаменационной сессии

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

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

5.3 Экзамены проводятся в соответствии с графиком учебного процесса в день, освобожденный от других видов учебной нагрузки.

5.4 Экзамен по дисциплине, междисциплинарному курсу, экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю может быть назначен по окончании их изучения (освоения).

5.5 Допускается группировка двух экзаменов в рамках одной календарной недели, при этом следует предусмотреть не менее двух дней между ними. Это время может быть использовано на самостоятельную подготовку к экзаменам и/или на проведение консультаций.

5.6 Студентам, не выполнившим к началу экзаменов календарный график учебного процесса по уважительной причине (по медицинским показаниям), подтвержденным документально, устанавливается другой срок сдачи экзаменов. Перенос срока сдачи экзаменов оформляется приказом по техникуму.

5.7 Методист учебной части подготавливает экзаменационные ведомости со списками допущенных к экзаменам студентов.

5.8 Студенты, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку по одной или нескольким дисциплинам, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок, установленный техникумом.

5.9 По завершению всех экзаменов допускается пересдача экзамена, по которому студент получил неудовлетворительную оценку. Пересдача неудовлетворительных оценок осуществляется только по направлению зав. отделения.

5.10 С целью повышения оценки допускается повторная сдача экзамена, которая осуществляется в течении месяца с момента начала следующего семестра.

5.11 Условия пересдачи и повторной сдачи экзамена определяются техникумом.

5.12 По окончании семестра классные руководители составляют сводные ведомости итоговых оценок по группам и в 3-дневный срок передают их в учебную часть.

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

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

6. Условия и порядок ликвидации академической задолженности обучающимися

6.1 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

6.2 Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

6.3 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые приказом директора техникума, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

6.4 Для проведения промежуточной аттестации во второй раз образовательной организацией создается комиссия.

6.5 Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

6.6 Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из техникума как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

7. Организация управления

7.1 Руководство очным отделением осуществляет заведующий учебной частью очного отделения.

7.2 Заведующий учебной частью очного отделения несет ответственность за работу очного отделения в соответствии с должностной инструкцией.

7.3 Заведующий учебной частью очного отделения имеет право:

7.3.1 посещать учебные занятия;

7.3.2 требовать от преподавателей, классных руководителей своевременной сдачи учебной документации;

7.3.3 участвовать во всех формах контроля проведения учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации;

7.3.4 принимать участие в мероприятиях по совершенствованию образовательного процесса.

8. Ответственность

8.1 За организацию учебного процесса на очном отделении ответственным является заведующий учебной частью очного отделения.

В соответствии с должностными инструкциями ответственность также возлагается на других лиц, в обязанность которых входит обеспечивать осуществление должного учебного процесса в Техникуме.

Ответственность предусматривается в соответствии действующего законодательства РФ.

9. Взаимодействие

9.1 Очное отделение вступает во взаимодействия с предметно-цикловыми комиссиями, методическим объединением классных руководителей, бухгалтерией, другими структурными подразделениями техникума в целях совершенствования образовательного процесса, повышения качества подготовки специалистов среднего звена и получения необходимой информации для своей деятельности.

10. Делопроизводство

10.1 Для документирования работы очного отделения используются следующие документы:

- Журналы учебных групп
- Зачетные книжки
- Студенческие билеты
- Личные дела
- Расписание учебных занятий
- Экзаменационные ведомости
- Ведомости проверки курсовых работ, прохождения промежуточной аттестации, ликвидации академической задолженности.

10.2 Контроль за ведением документации осуществляет заведующий учебной частью очного отделения. Ответственность за ведение документации возлагается на преподавателей, классных руководителей, председателей ПЦК.

11. Заключительные положения

11.1 Настоящее положение предоставляется для согласования в Педагогический и Методический советы Техникума. После согласования утверждается директором Техникума, вступает в действие, с даты утверждения и действует до его отмены.

11.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости, в связи с внесением изменений и дополнений в устав Техникума, а также изменениями в действующем законодательстве РФ, регулирующих функционирование образовательных организаций или их отдельные направления деятельности.