

Министерство образования Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ТВЕРСКОЙ ХИМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено

Педагогическим советом

Председатель

И.Н. Горло

Протокол № 8 от «09» 08

2018г

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора колледжа
И.Н. Горло
«01» 08 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основе приказа от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2. На отделении осуществляется подготовка специалистов среднего звена по нескольким специальностям за счет средств бюджета Тверской области, а также на платной договорной основе.

1.3. Отделение является структурной частью колледжа и в своей деятельности руководствуется:

1.3.1. Трудовым кодексом Российской Федерации, принятым Государственной Думой 21 декабря 2001 года и одобренным Советом Федерации 26 декабря 2001 года (в редакции Федерального Закона от 23.07.2013 г. г. № 204-ФЗ).

1.3.2. Федеральным законом от 21.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3.3. Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

1.3.4. Нормативно-правовыми и другими документами по среднему профессиональному образованию Минобрнауки России.

1.3.5. Уставом колледжа.

1.3.6. Программой развития колледжа.

1.3.7. Локальными актами колледжа.

1.4. На очном отделении обучаются лица, имеющие основное общее и среднее полное общее образование.

1.4.1. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности базового уровня федеральным государственным образовательным стандартом СПО.

1.5. Начало и окончание учебного года, сроки проведения сессий, практик, государственной итоговой аттестации определяются учебными планами специальностей, графиком учебного процесса, разрабатываемым на каждый учебный год и утверждаемым директором колледжа.

1.6. Обучающимся на отделении выдается студенческий билет и зачетная книжка установленного образца.

1.7. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором.

1.8. Заведующий отделением несет ответственность за работу отделения в соответствии с должностной инструкцией и отчетывается о своей деятельности перед директором колледжа и его заместителем по учебной работе.

1.9. Работа отделения проводится по плану, составляемому на учебный год и утверждаемому директором колледжа.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

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

2.2. График учебного процесса, количество часов, отводимое на изучение дисциплины, междисциплинарного курса определяется колледжем самостоятельно, исходя из специфики специальностей.

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

2.4. Обязательные аудиторные занятия составляют 36 часов в неделю и проводятся по расписанию, составляемому на семестр в соответствии с учебными планами и Уставом колледжа.

2.5. Проведение консультаций по учебным дисциплинам планируется в учебном плане специальности. Проводятся консультации вне учебного расписания по графику работы учебного

кабинета дисциплины.

2.6. Проведение лабораторных, практических работ, семинарских занятий организуется в соответствии с учебными планами и Уставом колледжа.

2.7. Курсовые работы выполняются за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины и в объеме, предусмотренном учебным планом.

2.8. Разработка тематики курсовых работ, организация выполнения проводятся в соответствии с локальными актами колледжа.

2.9. Формы и порядок проведения текущего контроля, аттестации на отделении определены в локальных актах колледжа.

2.10. Производственная практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Порядок и форма проведения производственной (профессиональной) практики определены в локальных актах колледжа.

2.11. Виды и формы государственной итоговой аттестации определены ФГОС СПО и учебными планами специальностей.

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

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ

3.1. По окончании каждого семестра по всем изученным дисциплинам, междисциплинарным курсам преподаватели выставляют итоговые оценки успеваемости на основании оценок текущего контроля знаний и аттестаций.

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

3.3. До экзаменационной сессии допускаются обучающиеся, получившие зачеты, выполнившие курсовые работы, сдавшие отчеты по производственной и преддипломной практикам, определенные учебным планом на семестр.

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

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

3.6. Перенос срока сессии оформляется приказом по колледжу.

3.7. За две недели до начала сессии составляется расписание в соответствии с требованиями локальных актов колледжа.

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

- 3.9. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию, либо получившие не-удовлетворительную оценку, должны сдать ее и ликвидировать академическую задолженность в установленные сроки.
- 3.10. В течение учебного года, с разрешения учебной части допускается повторная сдача одного экзамена или зачета с целью углубления знаний и повышения оценки.
- 3.11. Повторная сдача экзамена разрешается в течение месяца после окончания промежуточной сессии.
- 3.12. На выпускных курсах до начала преддипломной практики допускается с разрешения учебной части повторная сдача не более двух экзаменов или зачетов с целью повышения оценок по отдельным дисциплинам, междисциплинарным курсам изучавшимся ранее.
- 3.13. Для пересдачи экзаменов и зачетов заведующим отделением выдается «Направление на экзамен, зачет, где указываются фамилия и инициалы студента, курс, наименование дисциплины, фамилия и инициалы преподавателя. Преподаватель проставляет оценку, дату, ставит подпись.
- 3.14. Оплата за повторный прием экзамена или зачета преподавателю не производится.
- 3.15. По окончании сессии заведующим отделением составляется сводная ведомость итоговых оценок по группам.
- 3.16. Заведующий отделением, классные руководители анализируют причины невыполнения учебного графика, принимают меры по ликвидации академических задолженностей студентами.
- 3.17. На основании результатов промежуточной аттестации заведующий отделением готовит проект приказа о переводе на следующий курс обучающихся, успешно выполнивших график учебного процесса.

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ ОТДЕЛЕНИЯ

4.1 На отделении ведется следующая документация:

- личная карточка обучающегося;
- алфавитная книга обучающихся;
- личные дела обучающихся.

4.2. Ведомости успеваемости обучающихся отделения:

- зачетные и экзаменационные (по результатам промежуточной аттестации);
- сводные за учебный год и за весь период обучения;
- по результатам курсового проектирования, производственной (профессиональной) и преддипломной практикам.

4.3 Ведомости учета посещаемости учебных занятий обучающимися.

4.4 Зачетные книжки обучающихся, студенческие билеты.

4.5. Журналы регистрации и выдачи:

- зачетных книжек,
- студенческих билетов.

4.6 Планы работы отделения.

4.7 Ведомости движения контингента обучающихся отделения.

5. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ

На заведующего отделением возлагается:

5.1. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении.

5.2. Обеспечение выполнения федерального образовательного стандарта среднего профессионального образования.

5.3. Организация учета успеваемости обучающихся.

5.4. Контроль дисциплины обучающихся.

5.5. Контроль качества преподавания учебных дисциплин.

5.6. Контроль работы обучающихся в период курсового и дипломного проектирования.

5.7. Учет контингента обучающихся и предоставление статистической отчетности директору и заместителю директора по учебной работе.

5.8. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом Совете, методическом Совете, совещаниях.

5.9. Подготовка проектов приказов об отчислении обучающихся, переводе на следующий курс, поощрении и наложении дисциплинарного взыскания на студентов, предоставлении академического отпуска, о допуске к производственной (профессиональной) и преддипломной практикам, о допуске к государственной итоговой аттестации, присвоении квалификации.

6.0. Подготовка материалов и организация промежуточной аттестации студентов, а также государственной итоговой аттестации.

Введено в действие

Приказом № 340/0 от «03» 09 2018г.