Рассмотрено, одобрено и предложено
к утверждению Педагогическим советом техникума
Протокол № 4
от «27» февраля 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГБПОУ
«Ардатовский аграрный техникум»
от «27» февраля 2019 г. №31-1-уч
Директор техникума
_____ А.П.Ефимова

Жданкин Георгий Валерьевич

Подписано цифровой подписью: Жданкин Георгий Валерьевич
Дата: 2021.02.03 15:08:26 +03'00'

Положение об очном отделении в ГБПОУ «Ардатовский аграрный техникум»

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 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) (зарегистрирован в Минюсте России 30 июля 2013 г. №29200);

-Устава ГБПОУ «Ардатовский аграрный техникум» (далее-Техникум).

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

1.3. Очное отделение техникума является его структурным подразделением Техникума.

1.4. Очное отделение подчиняется, в соответствии с организационной структурой Техникума, заместителю директора по учебной работе.

В структуру очного отделения включены: заведующий очным отделением, председатели предметных цикловых комиссий, классные руководители учебных групп, преподаватели, секретарь учебной части.

1.5. Начало и окончание учебного года, сроки проведения сессий, практик, государственной итоговой аттестации определяются учебными планами специальностей и уточняются в календарном учебном графике.

1.6. 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;
-председатели цикловых комиссий;
-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; секретарь учебной части.

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

2.5. Очное отделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями техникума.

3. Задачи очного отделения

3.1. Реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования по очной форме обучения.

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

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

3.7. Решение вопросов информационного обеспечения студентов очного отделения.

3.8. Сопровождение инклюзивного обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, их социокультурная реабилитация.

4. Функции очного отделения

Очное отделение выполняет следующие функции:

4.1. Подготовка ежегодных учебных планов, календарных учебных графиков, расписаний промежуточной аттестации, расписаний государственной 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.

4.4. Формирование на отделении социокультурной среды.

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

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

4.7. Подготовка материалов по деятельности отделения для рассмотрения н административной планёрке, педагогическом совете техникума.
4.8. Организация профилактической работы по повышению качества обучения студентов. Контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами.
4.9. Ведение мониторинга движения студентов на отделении, организация работы по выпуску студентов, переводу их с курса на курс.
4.10. Ведение учета и систематизация сведений об успеваемости и посещаемости занятий: сохранение информации о результатах обучения в бумажном и электронном виде, составление ведомостей итоговых оценок.
4.11. Обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий и посещения занятий студентами.
4.12. Выработка предложений по распределению педагогической нагрузки, выполняемой на очном отделении.
4.13. Учет и контроль выполнения нагрузки преподавателями.
4.14. Документационное обеспечение деятельности отделения: ведение различных форм документов ведомостей успеваемости; экзаменационных и зачетных ведомостей.
4.15. Организация специализированного учета обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов на этапе обучения.

5. Права очного отделения

5.1. Для выполнения возложенных функций очное отделение имеет право:
- знакомиться с проектами решений административных планерок, педагогических советов, методического совета 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 учебным графиком образовательного процесса по специальностям.

Не менее двух раз в течение полного учебного года для студентов устанавливаются каникулы общей продолжительностью 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 учебных групп.

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

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

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. Формы и порядок проведения текущего контроля и промежуточной аттестации на отделении определены в локальном акте техникума.

7.9. Производственная практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Порядок и форма проведения производственной практики определены в локальном акте техникума.
7.10. 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.
7.11. Подготовка и процедура государственной итоговой аттестации определяется программой ГИА специальности, разрабатываемой техникумом на учебный год.
7.12. Студентам, успешно прошедшим все испытания, предусмотренные рабочими учебными планами, присваивается квалификация и выдается диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании базового уровня.
7.13. 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 и дифференцированные зачеты, 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 студентов к экзаменам оформляется заведующим отделением.
8.6.Допуск студентов к государственной (итоговой) аттестации рассматривается на педагогическом совете техникума.
8.7. Студентам, не выполнившим к началу сессии рабочий учебный план 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 локальным актом техникума.

8.11. Для пересдачи экзаменов и зачетов заведующим отделением выдается направление на пересдачу, где указывается фамилия, имя, отчество преподавателя, преподаватель проставляет оценку за пересдачу, дату.

8.12. По окончании сессии классные руководители составляют сводные ведомости итоговых оценок по группам и передают их заведующему отделением.

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

8.14. На основании результатов промежуточной аттестации заведующий отделением готовит проект приказа о переводе на следующий курс студентов, успешно выполнивших рабочий учебный план.