

Рассмотрено и одобрено на Общем
собрании работников и обучающихся
Протокол № 1 от «13» 04 2016 г.
Секретарь Олеся Александровна ЧИ

УТВЕРЖДАЮ
Директор АН ПОО ВТЭП
С.Б. Рысева
«13» 04 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ
АН ПОО «ВЛАДИМИРСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И
ПРАВА ВЛАДКООПСОЮЗА»**

г. Владимир, 2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 N 29200), Уставом и другими локальными нормативными актами техникума.

1.2. Очное отделение – самостоятельное структурное подразделение техникума, организующее образовательный процесс по подготовке специалистов в соответствии с лицензией на право образовательной деятельности.

1.3. Очное отделение подчиняется, в соответствии с организационной структурой техникума, заместителю директора по учебно-воспитательной работе. В структуру очного отделения включены: председатели цикловых комиссий, классные руководители учебных групп, преподаватели, секретарь учебной части.

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

1.5. Учебные планы специальностей и календарный график учебного процесса разрабатывается заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором техникума.

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

2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

2.1. 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).

2.2. 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.

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

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

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

2.6. Обязательные аудиторные занятия составляют 36 часов в неделю и проводятся по расписанию, составляемому на семестр.

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

2.8. 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.

2.9. 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 Положением о цикловой комиссии.

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

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

2.12. 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.

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

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

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

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

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

3.3. До промежуточной аттестации допускаются студенты, получившие зачеты, выполнившие курсовые работы, освоившие профессиональные модули, определенные учебным планом на семестр.

3.4. Необходимым условием допуска к государственной (итоговой)

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ

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.

3.5. Допуск к экзаменам оформляется заведующим отделением.

3.6. 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.

3.7. Заведующий отделением подготавливает экзаменационные ведомости со списками допущенных к экзаменам студентов.

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

3.9. Студенты, имеющие по результатам сессии три и более задолженности, по приказу директора отчисляются из техникума.

3.10. 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.

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

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

3.13. Заведующий отделением, классные руководители групп анализируют

результаты успеваемости, принимают меры по ликвидации задолженностей.

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

4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ.

5.

4.1. Контроль за ведением учебных журналов:

- правильность заполнения учебных журналов, соответствие рабочим программам;
- своевременность и частота выставления оценок;
- аккуратность ведения журнала.

4.2. Контроль за учебной документацией:

- продление и замена студенческих билетов;
- заполнение зачеток;
- правильность заполнения и оформления экзаменационных ведомостей.

4.3. Контроль за посещаемостью и дисциплиной:

- ведение журналов-рапортов(ежедневно);
- доведение до сведения групп промежуточных итогов посещаемости;
- работа с объяснительными записками;
- посещаемость общественно-полезных мероприятий.

4.4. Контроль за ходом экзаменационной сессии:

- готовностью экзаменационных билетов и ведомостей;
- осведомленностью групп о расписании экзаменов;
- готовностью графиков переэкзаменовок;
- правилами проведения экзаменов.

4.5. Контроль за ходом итоговой аттестации студентов.

4.6. Контроль за качеством учебного процесса:

- посещение учебных занятий;

- посещение экзаменов;
- своевременность начала и окончания занятий;
- соблюдение санитарии и гигиены в учебных аудиториях и лабораториях.

4.7. Контроль за участием групп в общетехникумовских мероприятиях.