

Министерство образования и науки Российской Федерации  
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(СРЕДНЕЕ СПЕЦИАЛЬНОЕ УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ)  
«АЧИНСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено на заседании  
Совета колледжа  
протокол № 1  
от « 10 » 09 2013 г.

«Утверждаю»  
Директор  
  
А. Ф. Быстрова  
от « 10 » 09 2013 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об очном отделении

**1. Общие положения**

1.1. Положение об очном отделении Краевого государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования (среднее специальное учебное заведение) «Ачинский профессионально-педагогический колледж» (далее - Колледж) разработано в соответствии с:

Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РФ от 18.07.2008 N 543 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)»;

- Уставом и другими локальными актами колледжа.

1.2. Руководство очным отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым руководителем колледжа.

1.3. Заведующий очным отделением является членом педагогического и методического Советов колледжа и входит в состав организационно-методической комиссии по контролю за учебным процессом.

1.4. Заведующий очным отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчетывается о своей деятельности перед руководителем колледжа и его заместителем по учебной работе.

1.5. Работа отделения проводится по плану, составляемому на учебный год и утверждаемому заместителем руководителя по учебной работе.

**2. Документация отделения**

2.1. На отделении ведется следующая документация:

- Ведомости успеваемости студентов отделения;

- ✓ по результатам промежуточной аттестации (зачетные и экзаменационные ведомости, курсовому проектированию и практическому обучению);
- ✓ сводные ведомости за семестр;
- ✓ сводные ведомости за учебный год;
- ✓ сводные ведомости за весь период обучения;
- Ведомости учета посещаемости учебных занятий студентами.
- Списки учета обучающихся.
- Планы работы и отчеты о работе отделения.
- Материалы по связи с выпускниками колледжа.
- Положение об отделении.
- Положение о стипендиальном обеспечении студентов.
- Положение о классном руководстве.
- Положение об итоговой государственной аттестации
- Положение о промежуточной аттестации.
- Положение об обучении по индивидуальному учебному плану.
- Положение о текущем контроле.
- Положение о выпускной квалифицированной работе.
- Положение о мониторинге достижений результатов освоение ОПОП
- Положение о производственной практике.
- Положение об учебной практике студентов, осваивающих ОПОП.
- Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов
- Положение о курсовой работе.
- Положение о зачетной книжке.
- Программы ИГА. График консультаций.
- Планы работы и отчеты о работе отделения
- Должностная инструкция заведующей учебной части.
- Учебные планы по всем специальностям
- График учебного процесса на текущий учебный год

### ***3. Обязанности заведующего отделением***

На заведующего отделением возлагается:

- 3.1. Организация и руководство учебной и воспитательной работой на отделении.
  - ✓ Индивидуальная работа со студентами и их родителями по вопросам успеваемости и посещаемости.
  - ✓ Участие в дежурстве по колледжу, согласно графика дежурства администрации.
  - ✓ Работа с кураторами групп по вопросам успеваемости и посещаемости.
- 3.2. Обеспечение выполнения федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям.
- 3.3. Контроль и учет успеваемости и посещаемости студентов.
- 3.4. Контроль дисциплины студентов.

3.5. Контроль качества преподавания учебных дисциплин.

3.6. Контроль работы студентов в период курсового и дипломного проектирования.

3.8. Контроль за обеспеченностью студентов необходимой учебно-методической документацией.

3.9. Учет контингента студентов и предоставление статистической отчетности руководителю и заместителю руководителя по учебной работе.

3.10. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом Совете, методическом Совете, административной комиссии по контролю.

#### ***4. Права заведующего отделением***

Заведующий отделением имеет право:

4.1. Осуществлять контроль за работой преподавателей и требовать выполнения ими их должностных обязанностей, а также выполнения графика учебного процесса.

4.2. Выносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по улучшению и совершенствованию образовательного процесса колледжа; замечания по работе преподавателей, не выполняющих полноценно своих обязанностей.

4.3. Вносить на рассмотрение руководителя колледжа предложения о поощрении или наложении взысканий на сотрудников очного отделения и студентов.

4.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности отделения и исполняемых им обязанностей.

4.5. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений колледжа в целях улучшения обеспечения учебного процесса.

4.6. Присутствовать на всех видах учебных занятий, экзаменах, итоговой государственной аттестации в целях контроля за их проведением.

4.7. Не допускать к занятиям студентов, нарушивших Правила внутреннего трудового распорядка колледжа без предварительной беседы, а также вызывать их родителей с целью воспитательной и разъяснительной работы.

4.8. Присутствовать на заседаниях цикловых комиссий.

4.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

#### ***5. Организация учебного процесса***

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

5.2. График учебного процесса, количество часов, отводимое на изучение дисциплины (модуля), определяется колледжем самостоятельно, исходя из специфики специальностей.

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

5.4. Обязательные аудиторные занятия составляют 36 часов в неделю

и проводятся по расписанию, составляемому на семестр (на модуль) в соответствии с локальным актом колледжа.

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

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

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

5.8. Производственная и учебная практики реализуются в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Порядок и форма реализации производственного обучения определены в локальном акте колледжа.

5.9. Виды итоговой государственной аттестации определены федеральными государственными образовательными стандартами и рабочими учебными планами специальностей.

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

#### ***6. Порядок проведения экзаменационной сессии***

6.1 По окончании освоения дисциплины (модуля) преподаватели выставляют итоговые оценки успеваемости на основании оценок текущего учета освоения компетенций.

6.2. До сдачи дифференцированного зачета, экзамена, квалификационного экзамена по модулю допускаются студенты, получившие зачеты, выполнившие курсовые работы, сдавшие отчеты по производственной и (или) учебной практике, определенные учебным планом.

6.3. Студенты, обучающиеся на договорной основе, проставляют чек об оплате стоимости обучения за семестр.

Студенты, не оплатившие стоимости обучения, к сдаче экзаменов не допускаются.

6.4. Студентам, не выполнившим к окончанию семестра график учебного процесса по уважительной причине (по медицинским показаниям), подтвержденным документально, устанавливается индивидуальный срок сдачи экзаменов по направлению заведующего отделением.

6.5. Не позднее чем за две недели до начала сдачи квалификационного экзамена по модулю распоряжением заместителя руководителя по учебной работе издается распоряжение о дате и составе квалификационной комиссии по приему квалификационного экзамена.

6.6. Секретарь учебной части подготавливает экзаменационные ведомости со списками студентов.

6.7. Студенты, получившие неудовлетворительную оценку по одной - двум дисциплинам, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в

срок, не позднее одного месяца по окончании сессии.

6.8. Студенты, имеющие по результатам сессии три и более задолженности, по приказу руководителя отчисляются из колледжа.

6.9. Для пересдачи экзаменов и зачетов заведующим отделением выдается «Направление на пересдачу», где указываются фамилия, инициалы студента, курс, наименование дисциплины, фамилия, инициалы преподавателя, преподаватель проставляет оценку за пересдачу, дату.

6.10. По окончании семестра заведующим отделением анализируется качество обучения на основе сводных ведомостей итоговых оценок по группам, которые оформляются и сдаются кураторами групп.

6.11. Заведующий отделением, кураторы групп анализируют причины невыполнения учебного графика, принимают меры по ликвидации задолженностей.

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

Согласовано: юрисконсульт



Н.Г. Шуля