МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА, ПИЩЕВОЙ И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЖЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
И.о.руководителя ГБПОУ
«Ржевский колледж»
М.И.Безрученко
_____
14 сентября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об очном отделении

РАССМОТРЕНО
На заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от 31 августа 2023 г.

г. Ржев, 2023 год.

1. Общие положения

1.1. Очное отделение является структурной частью колледжа. На отделении осуществляется подготовка специалистов по нескольким родственным специальностям как за счет средств регионального бюджета, так и на платной договорной основе.

1.2. Отделение в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.
- Нормативно-правовыми и другими документами по среднему профессиональному образованию Минпросвещения России и Министерства образования Тверской области.
- Уставом колледжа.
- Локальными актами колледжа.

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

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

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

1.6. 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 по теоретическому обучению, курсовому проектированию и практическому обучению);
  - сводные ведомости за семестр;
  - сводные ведомости за учебный год;
  - сводные ведомости за весь период обучения;
  - по результатам аттестации студентов нового набора за месяц.
- Ведомости учета посещаемости учебных занятий студентами.
- Зачетные книжки студентов, студенческие билеты.
- Списки учета обучающихся.
- Книги движения контингента обучающихся.
- Планы работы и отчеты о работе отделения.
- Материалы по связи с выпускниками колледжа.

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. Организация связи с выпускниками колледжа и изучение вопросов, связанных с отзывами работодателей о компетенции трудоустроившихся выпускников.

3.10. Учет контингента студентов и предоставление статистической отчетности руководителю и заместителю руководителя по теоретическому обучению.

3.11. Проведение Советов отделения по решению задач отделения.

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

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

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 наложение 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.

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

5. Порядок проведения экзаменационной сессии

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

5.2. 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.

5.3. Студенты, обучающиеся на договорной основе, проставляют в зачетной книжке штамп бухгалтерии об оплате стоимости обучения за семестр.

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

5.4. 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.

5.5. 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.

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

5.7. Студенты, получившие неудовлетворительные оценки, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок, установленный Колледжем.

5.8. Студенты, не ликвидировавшие задолженности в установленные сроки отчисляются из Колледжа за невыполнение учебного плана.

5.9. В течение учебного года, с разрешения учебной части допускается повторная сдача одного экзамена или зачета с целью углубления знаний и повышения оценки.

5.10. На старших курсах до начала преддипломной практики допускается с разрешения заведующего отделением повторная сдача не более двух экзаменов или зачетов с целью повышения оценок по отдельным дисциплинам, изучавшимся ранее.

5.11. 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.

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

5.13. Заведующий отделением, кураторы групп анализируют причины невыполнения учебного графика, 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 график учебного процесса.