

КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЛИСИНСКИЙ ЛЕСНОЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИКАЗ
по учебной деятельности
п. Лисино – Корпус

13.10.2014 года

№ 240 у/д

«Об утверждении
локальных актов»

Утвердить и ввести в действие:

1. Положение о платных образовательных услугах ГБОУ СПО ЛО «Лисинский лесной колледж».
2. Положение об отделении заочного и дополнительного профессионального образования в ГБОУ СПО ЛО «Лисинский лесной колледж».
3. Положение об учебной части ГБОУ СПО ЛО «Лисинский лесной колледж».
4. Учебный план и программу профессиональной подготовки рабочих по профессии «лесоруб 4 разряда» (с правом работы с бензопилами и мотокусторезами).

Директор:



Н.А.Волчуга

УТВЕРЖДЕНО
приказом
ГБОУ СПО ЛО «Лисинский
лесной колледж»
от 13.10.2014 г. № 240 у/д
(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении заочного и дополнительного профессионального образования в ГБОУ
СПО ЛО «Лисинский лесной колледж»

1. Общие положения

1. Настоящее положение об отделении заочного и дополнительного профессионального образования в ГБОУ СПО ЛО «Лисинский лесной колледж» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», письмом Минобрнауки России от 07.05.2014 г. № АК-1261/06 «Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере ДПО», Уставом колледжа.

Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность заочного и дополнительного профессионального образования (далее - Отделение).

1.2. Отделение является структурным подразделением колледжа, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

Полное наименование Отделения - «отделение заочного и дополнительного профессионального образования»;

1.3. Отделение возглавляет заведующий отделением заочного и дополнительного профессионального образования (далее - заведующий). Общее руководство деятельностью отделения осуществляет директор колледжа.

1.4. Структуру, штатную численность Отделения утверждает директор колледжа, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности колледжа.

Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего, других работников отделения регламентируется должностными инструкциями, утверждаемыми приказами директора колледжа.

1.5. В своей деятельности отделение взаимодействует с учебной частью, отделом кадров, бухгалтерией, библиотекой, другими структурными подразделениями и должностными лицами по вопросам своей компетенции, а также учредителем и другими организациями.

1.6. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, приказами и распоряжениями учредителя, Уставом колледжа, локальными нормативными актами колледжа, а также настоящим Положением.

1.7. Финансирование отделения осуществляется за счет средств бюджета Ленинградской области, а так же за счет средств, поступающих за обучение по договорам с заказчиками и других источников, предусмотренных Уставом, законодательством Российской Федерации и Ленинградской области.

2. Цели и задачи

2.1. Основными целями заочного и дополнительного профессионального образования являются: удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей взрослого населения, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

2.2. Главными задачами отделения являются:
- удовлетворение потребностей слушателей, осваивающих основные образовательные программы на заочном обучении и дополнительные профессиональные программы (повышения квалификации) в получении новых знаний о достижениях в соответствующих отраслях науки, техники и культуры, передовом отечественном и зарубежном опыте;

- получения новой для работника профессии, дополнительных знаний, умений, навыков (профессиональных компетенций), востребованных на рынке труда.

2.3. Помимо перечисленных задач отделение осуществляет:
разработку и апробацию новых методик и технологий обучения;
дополнительного профессионального образования;
экспериментальные исследования в области новых форм и методов организации и проведение семинаров, конференций, индивидуальных консультаций и т.п.;

консультационную деятельность;
другие виды платных образовательных услуг и иной приносящей доход деятельности.

3. Организация дополнительного профессионального образования

3.1. Требования к содержанию дополнительного профессионального образования.

3.1.1. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

3.1.2. Содержание дополнительных профессиональных программ должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе.

3.1.3. Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

3.1.4. Структура дополнительной профессиональной программы включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты.

Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации, в т.ч. виды учебных занятий и учебных работ.

В структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

3.1.5. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой, разрабатываемой колледжем и утверждаемой приказом и /или договором об оказании платных образовательных услуг.

3.1.6. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов.

3.1.7. Обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм, в порядке, установленном образовательной программой и/ или договором об оказании платных образовательных услугах.

3.1.8. При реализации дополнительных профессиональных программ колледжем, может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Возможно обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы, в порядке, установленном локальным нормативным актом колледжа.

3.2. Организация образовательного процесса.

3.2.1. Образовательный процесс в организации осуществляется в течение всего календарного года. Продолжительность учебного года определяется с 01 сентября по 30 июня.

3.2.2. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия,

лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

3.2.3. Учебный процесс осуществляется в соответствии с учебным планом, расписанием занятий.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

3.2.4. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться в формах, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также полностью или частично в форме стажировки.

3.2.5 Занятия на отделении проводятся по мере комплектования групп и издания приказа о зачислении. Минимальная численность слушателей в группе определяется сметой расходов на обучение (не менее 10 чел в группе).

3.2.6. Для учета педагогических часов на отделении для каждой группы заводится журнал учета учебных занятий, который заполняется в соответствии с рабочими программами и расписанием.

3.2.7. Обучение слушателей на отделении проводится по очно-заочной формам обучения, группами или индивидуально, на базе учреждения и на предприятиях с выездом преподавателей на место.

3.2.8. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

Содержание стажировки определяется организацией с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержания дополнительных профессиональных программ.

Сроки стажировки определяются организацией, самостоятельно исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности как:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.

3.3. Правой статус слушателей.

6.3.1. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

3.3.2. К освоению программ профессиональной подготовки допускаются лица, имеющие основное общее или среднее общее образование, без опыта работы или с опытом работы на предприятиях лесной отрасли или других предприятиях по профилю специальностей, обучающихся в колледже.

3.3.3. Слушателями по программам дополнительного профессионального образования являются лица, зачисленные на обучение соответствующим приказом директора колледжа (проект приказа представляет заведующий отделением).

Основанием для зачисления в качестве слушателя для освоения программы дополнительного профессионального образования является заявление обучающегося и/или заключение договора на оказание платных образовательных услуг со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение (заказчиком).

3.3.4. Права и обязанности слушателя, предусмотренные законодательством об образовании, Уставом колледжа, правилами внутреннего распорядка обучающихся и иными локальными нормативными актами колледжа, возникают у лица, принятого на обучение, с даты издания приказа директора колледжа либо иной даты, указанной в приказе директора колледжа о приеме лица на обучение.

3.3.5. Слушатели обязаны соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, требования Устава колледжа, правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов колледжа.

Слушатели обязаны добросовестно осваивать дополнительную профессиональную образовательную программу, в том числе посещать предусмотренные учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы.

Слушатели имеют право пользоваться в порядке, установленном правилами внутреннего распорядка обучающихся колледжа, имеющейся в колледже нормативной, учебной, методической документацией по вопросам профессиональной деятельности, библиотекой, информационным фондом в соответствии с учебным планом реализуемой образовательной программой и режимом работы соответствующих структурных подразделений.

По вопросам пользования нормативной, учебной, методической документацией по вопросам профессиональной деятельности, информационным фондом, слушатель вправе обратиться к заведующему отделением.

3.4. Оценка уровня знаний слушателей. Завершение обучения.

3.4.1. Оценка уровня знаний слушателей производится по результатам текущего и/или итогового контроля знаний. Формы контроля успеваемости слушателей регламентируются учебным планом.

3.4.2. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой образовательной программой, учебным планом.

3.4.3. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний.

3.4.4. Квалификационный экзамен принимает квалификационная комиссия, назначаемая приказом директора колледжа. Квалификационная комиссия формируется из административно-педагогических работников учреждения, преподавателей высшей и первой категории и представителей работодателей.

3.4.5. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаётся документ о квалификации, которое подтверждает повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации).

3.4.6. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, даёт его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования или профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.4.7. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому колледжем.

3.4.8. Слушатель отчисляется в связи с окончанием обучения, а также по другим основаниям в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом колледжа, локальными нормативными актами колледжа, регламентирующими порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между колледжем и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, порядок отчисления, перевода, восстановления, и договором об оказании платных образовательных услуг.

4. Организация заочного образования

4.1 Нормативный срок освоения основных профессиональных образовательных программ по заочной форме обучения увеличен на один год по сравнению с очной формой на базе среднего общего образования;

4.2 Для лиц, имеющих профессиональное образование или стаж практической работы по профилю специальности, а также родственной ей, продолжительность обучения может быть сокращена по отношению к нормативному сроку обучения по заочной форме при обязательном выполнении Государственных требований. В данном

случае разрабатываются индивидуальные планы, как для отдельных студентов, так и для всей группы.

4.3. Начало учебного года по заочной форме обучения устанавливается с 01 декабря. Окончание учебного года определяется рабочим учебным планом по данной специальности для заочной формы обучения, которые разрабатываются на основе Государственных стандартов и примерных учебных планов очной формы обучения.

4.4. При заочной форме обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности: обзорные и установочные занятия, лабораторные работы и практические занятия, курсовые работы (проекты), промежуточная аттестация, консультации, учебная и производственная практики, квалификационные экзамены по модулям, итоговая государственная аттестация.

4.5. Основной формой организации образовательного процесса в колледже при заочной форме обучения является лабораторно-экзаменационная сессия. Сессия проводится с целью определения: полноты теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин; степени умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных работ; наличии умений самостоятельной работы с учебной литературой, учебно-методическими материалами; соответствия уровня и качества подготовки выпускника Государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования по данной специальности. Сессия фиксируется в графике учебного процесса.

4.6. Периодичность и сроки проведения сессии устанавливается рабочим учебным планом. Сессии фиксируются в графике учебного процесса.

4.7. Сессия включает: обязательные учебные (аудиторные) занятия (обзорные, установочные, практические занятия, лабораторные работы), курсовые работы (проекты), промежуточную аттестацию, консультации, дни отдыха.

4.8. Продолжительность лабораторно-экзаменационной сессии составляет 30 - 40 календарных дней в учебном году в зависимости от курса.

4.9. Периодичность и сроки проведения сессии устанавливается рабочим учебным планом.

4.10. На обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится не менее 160 часов.

4.11. При проведении обязательных учебных (аудиторных) занятий численность учебной группы составляет 20 студентов. При проведении лабораторных работ и практических занятий учебная группа может разбиваться на подгруппы численностью не менее 8 человек.

4.12. Промежуточная аттестация включает: экзамены, зачеты, итоговые письменные классные (аудиторные) контрольные работы, курсовые работы (проект). Формы промежуточной аттестации выбираются колледжем самостоятельно.

4.13. Основными формами руководства самостоятельной работой студентов-заочников со стороны преподавателей, средством контроля и оказания индивидуальной помощи в работе над учебным материалом в течение учебного года является проверка и рецензирование домашних контрольных работ.

4.14. Проверка и рецензирование контрольных работ имеет цель дать студентам правильную ориентацию в самостоятельной работе над учебным материалом, проверить качество работы студента по данной дисциплине и умение применять теоретические знания при решении практических вопросов, отметить положительные стороны в его работе, указать на имеющиеся ошибки и недостатки, рекомендовать порядок их исправления.

4.15. На обложки тетради с контрольной работой указывается название учебного заведения, специализация; название предмета, по которому написана контрольная работа; курс; группа; фамилия, имя, отчество студента, домашний адрес и телефон.

4.16. Объем контрольной работы должен составлять не менее 7-8 печатных листов, чему примерно соответствует 20 страниц текста в ученической тетради. Допускается увеличение объема работы на 20-30%.

4.17. Работы оформляются на одной стороне стандартного листа формата А 4 (210x297 мм) белой одно- сортной бумаги, или в обычной ученической тетради.

4.18. Работы оформляются одним из трех способов: компьютерным, машинописным или рукописным. Если работа выполняется машинописным способом, то текст печатается через 1,5 интервала. При оформлении работ компьютерным способом – текст оформляется шрифтом Times New Roman, кегль шрифта 12-14 пунктов, межстрочный интервал – полуторный. При оформлении рукописным способом работа пишется разборчивым почерком. Высота букв и цифр должна быть не менее 2,5 мм. Для пометок рецензента должны быть оставлены поля шириной 3-4 см.

4.19. Работа должна иметь общую нумерацию страниц. Номер страницы не ставится на титульном листе.

4.20. Каждая контрольная работа проверяется в срок не более 7 дней. Общий срок нахождения домашней контрольной работы в образовательном учреждении не должен превышать 2-х недель. Дата сдачи контрольной работы студентом на проверку и возврат ее преподавателем с указанием результатов проверки фиксируется в журнале домашних контрольных работ и в зачетной книжке.

4.21. На рецензирование контрольных работ по общеобразовательным, гуманитарным, социально-экономическим и общепрофессиональным (общепедагогическим) дисциплинам отводится 0,5 часа, по общепрофессиональным (общепрофессиональным) и специальным дисциплинам – 0,75 часа.

4.22. Преподаватель может принять на проверку письменные контрольные работы, выполненные за пределами установленных графиком учебного процесса сроков, в том числе во время сессии.

4.23. Рецензия на домашнюю контрольную работу должна содержать анализ работы и рекомендации по дальнейшей работе студента.

4.24. Проверая домашнюю контрольную работу, рецензент должен отметить ошибки и неточности, допущенные студентом, стилистические погрешности. Недопустима как расстановка вопросительных и восклицательных знаков без соответствующих разъяснений преподавателя, так и комментариев допущенных студентом ошибок, унижающих его честь и достоинство. Все исправления в тексте и замечания на полях рецензируемой работы необходимо делать чернилами, контрастными по цвету тем, которыми выполнена работа.

4.25. В рецензии на домашнюю контрольную работу кратко указываются достоинства работы. Рецензия на работу, которая не имеет отрицательных замечаний, не должна ограничиваться только указанием на то, что работа зачтена. Контрольная работа признанная рецензентом удовлетворительной, должна оцениваться словом «зачтено». Преподаватель указывает дату рецензии. По зачтенным работам преподаватель может провести собеседование для выяснения возникающих при рецензировании вопросов. Дополнительная оплата за собеседование не проводится.

4.26. В тех случаях, когда выявленные в тексте домашней контрольной работы выявленные ошибки и недочеты серьезны, работа возвращается студенту на доработку. Не зачтенные контрольные работы подлежат повторному выполнению и сопровождаются развернутой рецензией, используемой для последующей работы над учебным материалом. Повторно выполненная контрольная работа направляется на

проверку и рецензирование ранее проверявшему эту работу преподавателю вместе с ранее не зачтенной работой.

4.27. Домашняя контрольная работа оценивается «зачет» либо «незачет».

4.28. Преподаватель делает пометку о проверке контрольной работы на обложке контрольной работы. «Зачет» по домашней контрольной работе выставляется преподавателем в журнал регистрации контрольных работ; методистом – в журнал учета успеваемости студентов.

4.29. «Незачет» также выставляется преподавателем в журнал регистрации контрольных работ.

4.30. Информация об итогах проверки домашних контрольных работ студенты получают по почте в межсессионный период, а в сессионный период самостоятельно в заочном отделении.

4.31. По окончании экзаменационной сессии сотрудниками заочного отделения составляется акт на списание контрольных работ с указанием перечня работ и фамилий выполнивших их студентов. Проверенные контрольные работы возврату не подлежат и после составления акта, уничтожаются.

4.32. Рецензии на зачтенные домашние контрольные работы предъявляются студентами экзаменатору перед соответствующим экзаменом.

4.33. Виды учебной деятельности, календарные сроки выполнения домашних контрольных работ и проведения сессии указывается в разрабатываемом образовательным учреждением индивидуальном учебном графике, который выдается (высылается) студентам в начале каждого учебного года (семестра).

4.34. Студентам, выполняющим индивидуальный учебный график, предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 174 Трудового кодекса РФ.

4.35. Форма действующей справки-вызова для дополнительных оплачиваемых отпусков определена приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении образца справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования» от 19.12.2013 № 1368.

4.36. Извещение о календарных сроках проведения сессии направляется персонально каждому успешно обучающемуся студенту не позднее, чем за месяц до ее начала, а справка-вызов - не позднее, чем за 2 недели до начала сессии.

4.37. Образовательное учреждение может направлять в места расположения значительной численности студентов преподавателей для проведения консультаций, учебных занятий, итоговых письменных классных (аудиторных) контрольных работ, приема курсовых проектов (работ), зачетов и экзаменов.

4.38. Студентам, не выполнившим по уважительным причинам индивидуальный график учебного процесса к началу сессии, образовательное учреждение имеет право установить другой срок ее проведения, причем за студентом сохраняется право на дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный на данную сессию.

4.39. Студенты, прибывшие на сессию без справки-вызова, допускаются к выполнению всех видов учебной деятельности по дисциплине, по которой успешно выполнены предусмотренные учебным планом домашние контрольные работы, а также к посещению учебных занятий по другим дисциплинам за исключением сдачи по ним экзаменов.

4.40. Не позднее, чем за 10 дней до начала сессии составляется расписание ее проведения, которое утверждается директором колледжа.

4.41. После окончания сессии составляется сводная ведомость итоговых оценок по учебным группам.

4.42 На основании результатов промежуточной аттестации издается приказ по колледжу о переводе на следующий курс студентов, сдавших сессию.

4.43 Студенты, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые колледжем, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включается время болезни студента, нахождение его в академическом отпуске или в отпуске по беременности и родам.

4.44. Выпускнику, прошедшему в установленном порядке итоговую государственную аттестацию в образовательном учреждении, имеющем государственную аккредитацию по соответствующим специальностям, выдается диплом о среднем профессиональном образовании государственного образца и приложение к нему.

4.45 Студенту, отчисленному из образовательного учреждения, имеющего государственную аккредитацию по соответствующим специальностям, в том числе и при его переходе (переводе) в другое образовательное учреждение, выдается академическая справка.

5. Права и компетенция

5.1. Права отделения реализуются заведующим отделением и работниками отделением в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей.

5.2. Заведующий Отделения имеет право:

получать от структурных подразделений колледжа материалы, необходимые для деятельности отделения;

вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отделения;

представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отделения во взаимоотношениях с государственными, муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями и учреждениями;

давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отделения;

оформлять гражданско-правовые договоры с юридическими и физическими лицами на оказание услуг, выполнение работ;

вносить на рассмотрение директора, совета колледжа, в иные органы колледжа предложения по совершенствованию работы отделения;

участвовать в рассмотрении вопросов, затрагивающих интересы работников отделения;

в рамках своей компетенции привлекать к работе отделения специалистов колледжа и сторонних организаций.

5.3. Заведующий отделением в рамках своей компетенции:

организует работу отделения по всем направлениям деятельности;

осуществляет планирование работы отделения;

представляет интересы колледжа при заключении договоров;

предоставляет информацию для размещения на официальном сайте колледжа в установленном порядке и на стендах в колледже.

Решает иные вопросы, в соответствии с целями, задачами функциями отделения.

5.4. Все подготавливаемые отделением документы (проекты приказов, положения, письма и др.), отнесенные к компетенции отделения, должны быть утверждены (подписаны) директором колледжа за исключением документов, правом подписи которых наделен заведующий отделением на основании приказа директора колледжа.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение функций отделения, предусмотренных настоящим Положением несет заведующий отделением.

6.2. На заведующего возлагается персональная ответственность в случае: несвоевременного или некачественного исполнения документов и поручений руководства колледжа, касающихся деятельности отделения;

не обеспечения или некачественного обеспечения руководства колледжа информацией о работе отделения;

не соблюдения Устава колледжа, локальных нормативных актов колледжа и должностной инструкции; не соблюдение трудового распорядка и трудовой дисциплины;

ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

Заведующий несет ответственность за ведение и сохранность документации отделения, организацию делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, сдачу дел в архив колледжа.

6.3. Ответственность заведующего и сотрудников отделения устанавливается трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением.