редакция 1.
27.02.19.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Финансово-экономический колледж имени И.И. Фадеева»

УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 27.02.2019 № 90/од

ПОЛОЖЕНИЕ
23.10.2015 № 39

г. Якутск

об очном отделении

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Уставом колледжа.

2. Структура очного отделения

2.1. Очное отделение является структурным подразделением колледжа.

2.2. Для организации работы очного отделения приказом директора назначается заведующий отделением.

2.3. Структура и штат отделения: заведующий отделением; секретарь учебной части.

2.4. Контроль за деятельностью отделения осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе колледжа.

3. Функции очного отделения

3.1. Организация учебной и воспитательной работы.

3.2. Осуществление делопроизводства на отделении колледжа в соответствии с номенклатурой дел.

3.3. Осуществление контроля за качеством учебных занятий, экзаменов, самостоятельной работой студентов, другими видами деятельности.

3.4. Внесение при необходимости ежедневных изменений в расписание учебных занятий и осуществление контроля за его исполнением.

3.5. Организация и проведение совещаний по повышению качества преподавания.

3.6. Организация учета успеваемости, посещаемости учебных занятий контроль составления сводных ведомостей оценок по итогам семестра и анализ их результатов.

3.7. Организация работы по движению и сохранению контингента студентов: подготовка необходимой документации по зачисленным студентам; восстановление, отчисление студентов, организация допуска к сессии, контроль за ходом сессии; выдача направлений на пересдачу зачётов и экзаменов; контроль сроков ликвидации академической задолженности по результатам сдачи сессии; перевод студентов с учётом успеваемости с курса на курс, подготовка необходимой документации на выпускников колледжа.

3.8. Проведение работы со старостами групп по организации работы и ведению документации.

3.9. Участие в работе стипендиальной комиссии, педагогического совета.

3.10. Ведение мониторинга выполнения плана педагогической нагрузки преподавателей, составление табеля учета рабочего времени.

3.11. Осуществление контроля за соблюдением преподавателями расписания занятий на отделении, своевременным началом и окончанием занятий.

3.12. Подготовка данных по отделению для составления годовых и статистических отчетов.

3.13. Разработка мероприятий, направленных на улучшения качества подготовки специалистов.

3.14. Внесение предложений директору колледжа по развитию, организации и оснащению очного отделения, совершенствованию учебного процесса.

3.15. Реализация других прав и обязанностей, предусмотренных Уставом колледжа.

4. Организация учебного процесса

4.1. Учебный процесс на отделении организуется в соответствии с учебными планами.

4.2. График учебного процесса, количество часов, отводимое на изучение учебной дисциплины (УД), профессионального модуля (ПМ), междисциплинарного курса (МДК) определяется исходя из специфики специальностей.

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

4.4. Обязательные аудиторные занятия составляют 36 часов в неделю и проводятся по расписанию. Основное расписание составляется на семестр. На основе основного расписания составляется текущее расписание на неделю.

4.5. Проведение консультаций по УД, ПМ, МДК планируется в учебном плане. Консультации проводятся согласно учебной нагрузки преподавателя по учебному расписанию отмечаются в журнале.

4.6. Проведение лекционных занятий, лабораторных, практических работ, семинарских занятий организуется в календарно-тематическими планами, рабочими программами дисциплин.

4.7. Курсовые работы выполняются за счет времени, отводимого на изучение УД, МДК в объеме, предусмотренном учебным планом. Разработка тематики курсовых работ, организация выполнения проводятся в соответствии с Положением об организации выполнения и защиты курсовой работы.

4.8. Формы и порядок проведения текущего и промежуточного контроля на отделении определены в Положении о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся колледжа.

4.9. Учебная и производственная практики реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Порядок и форма проведения учебной и производственной практики определены в Положении об организации и проведении учебной и производственной практики.

4.10. Виды государственной (итоговой) аттестации определены ФГОС СПО. Подготовка и процедура итоговой аттестации определяются Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации.

6. Порядок проведения учебного процесса

6.1. Учебный год планируется с 01 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы. Учебный год поделен на два семестра.

6.2. По окончании каждого семестра по всем изученным УД, МДК преподаватели выставляют результаты промежуточной аттестации.

6.3. К промежуточной аттестации допускаются студенты:

- не имеющие академических задолженностей за предыдущие семестры обучения;
- освоившие образовательную программу и прошедшие все виды текущего контроля успеваемости.

6.4. Допуск к экзаменам осуществляет заведующий отделением на основании решения педагогического совета.

6.5. Обучающимся, не выполнившим к началу сессии график учебного процесса по уважительной причине (по медицинским показаниям), подтвержденной документально, устанавливается другой срок ее проведения. Перенос срока сессии оформляется приказом по колледжу.

6.6. Секретарь учебной части подготавливает экзаменационные ведомости со списками группы. Заведующий отделением в экзаменационных ведомостях отмечает обучающихся, не допущенных до экзамена.

6.7. Для ликвидации студентами академической задолженности директор колледжа устанавливает индивидуальные сроки сдачи задолженностей по промежуточной аттестации в пределах одного года с момента ее образования.

Студенты, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из колледжа как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

6.8. В течение учебного года, с разрешения учебной части допускается повторная сдача одного экзамена, дифференцированного зачета с целью повышения оценки.

На выпускном курсе обучения допускается повторная сдача не более двух экзаменов или дифференцированных зачетов с целью повышения оценок по отдельным УД, ПМ, МДК, изучавшихся ранее, в срок до выхода на преддипломную практику.

6.9. Для пересдачи экзаменов, дифференцированных зачетов и зачетов заведующим отделением выдается «Направление на пересдачу», где указываются фамилия, инициалы обучающегося, курс, группа, наименование дисциплины, МДК, фамилия, инициалы преподавателя, преподаватель проставляет оценку за пересдачу, дату. Оплата за повторную сдачу экзамена преподавателю не производится.

3.12. По окончании сессии куратором группы составляется сводная ведомость итоговых оценок группы.

3.13. На основании результатов промежуточной аттестации заведующий отделением в конце учебного года готовит проект приказа о переводе на следующий курс обучающихся, успешно выполнивших график учебного процесса.

3.14. По результатам сессии заведующим отделением готовится проект приказа о назначении или снятии обучающегося со стипендии.

7. Документация очного отделения

7.1. На каждого обучающегося оформляется личное дело.

7.2. В личном деле должны быть представлены следующие документы: заявление обучающегося, согласие на обработку персональных данных, медицинская справка, копия паспорта, документ об образовании или копия документа об образовании, заверенная у нотариуса, фотографии.

7.3. Зачетная книжка обучающегося выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

7.4. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно. Подчистки, исправления, не заверенные в установленном порядке не допускаются.

7.5. В зачетную книжку проставляются результаты промежуточной и итоговой государственной аттестации.

7.6. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора колледжа или его заместителя директора по учебно-методической работе.

7.7. В случае выбытия обучающегося из колледжа до окончания срока обучения зачетная книжка сдается в учебную часть и хранится в личном деле обучающегося.

7.8. При получении диплома об окончании колледжа зачетная книжка сдается в учебную часть.

7.9. Основным документом учета учебной работы группы является журнал учебных занятий.

7.10. Каждый преподаватель обязан аккуратно и своевременно производить записи в журнале учебных занятий.

7.11. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать в журнале отсутствующих обучающихся, а также записывать содержание проведенного занятия и домашнего задания.

7.12. Ежедневно старосты групп в рапортичках отмечают отсутствующих обучающихся.

7.13. Староста группы на основании рапортичек заполняет ведомость посещаемости обучающихся групп ежемесячно и сдает секретарю учебной части.

7.14. Заведующий отделением ежемесячно подводит итог посещаемости занятий обучающихся по группам.

7.15. Ежемесячно на очном отделении осуществляется контроль за выполнением преподавателем учебной нагрузки и предоставления информации заместителю директора по УМР.

7.16. Заведующий отделением обязан:

- планировать работу на отделении;
- организовывать учебно-воспитательный процесс на отделении;
- контролировать за учебной и воспитательной работой на отделении.

Заведующий отделением имеет право:

- издавать распоряжения по отделению, обязательные для выполнения студентами, преподавателями и сотрудниками отделения;
- вносить предложения по вопросам, входящим в сферу его компетентности, на рассмотрение руководства;
-ходатайствовать о поощрении и наложении взысканий на студентов, преподавателей и сотрудников отделения;
- заверять своей подписью документы отделения.

8.Взаимоотношения и связи отделения

Очное отделение осуществляет свою деятельность совместно со структурными подразделениями колледжа:

8.1. С заместителем директора по УМР:

- по согласованию учебных планов групп;
- по согласованию графиков учебного процесса;
- по согласованию расписаний занятий и аудиторного фонда;
- по вопросам распределения студентов на учебную и производственную практики и руководства ими.

8.2. С ЦМК:

- совместная разработка и корректировка карточек педнагрузки преподавателей, формирование вакансий;

8.2.С воспитательным отделом:

- участие в профилактической работе правонарушений;
- совместная работа по организации студенческого самоуправления;
- организация студентов для участия в культурно-массовых и спортивных мероприятиях.

8.3. С отделом кадров:

- оформление педагогических кадров на работу.

8.4. С хозяйственной службой:

- поддержание порядка и дисциплины в аудиториях, колледже и на закрепленной территории вне колледжа.

8.5. С финансовой службой:

- по выполнению педагогической нагрузки и составлению табеля учета рабочего времени;
- по вопросам выплаты академической и социальной стипендии.

8.6. С библиотекой:

- по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.

8.7. С кураторами групп:

- по организации учебно-воспитательной работы в группе и ведению документации;
- по ведению документации по учебной группе.

8.8. С преподавателями:

- по выполнению педагогической нагрузки и соблюдению правил внутреннего трудового распорядка.

8.9. Заведующий очным отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед директором Колледжа и заместителем директора по учебно-методической работе.

ПРИНЯТО с учетом мнения

Совета колледжа

27.02.2019 № 2

Министерство
образования и науки
Республики Саха (Якутия)

**ГБПОУ РС(Я)
«ФИНАНСОВО–ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ
И.И. ФАДЕЕВА»**

677013, г. Якутск, ул. Ойунского, 24
Телефон/Факс: (4112) 35-05-53, 35-05-58
e-mail: yafek@inbox.ru

Саха Өрөспүүбүлүкэтин
Үөрэхтээ уонна наукаҕа
министиэристибэтэ

**СО ГБИУөТ
«И.И.ФАДЕЕВ ААТЫНАН
ДЬОКУУСКАЙДААҔЫ ҮП УОННА
ЭКОНОМИКА КОЛЛЕДЖА»**

677013,Дьокуускай к., Ойуунускай уул., 24
Телефон/Факс: (4112) 35-05-53, 35-05-58
e-mail: yafek@inbox.ru

«27» февраля 2019 г. № 90/од

П Р И К А З

О внесении изменений в Положение об очном отделении от 23.10.2015 г. №39

На основании служебной записки методиста Трофимовой А.П. №97 от 26.02.2019 г.,

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в Положение о об очном отделении от 23.10.2015 г. №39 и изложить в следующей редакции:

- п. 2.4. Контроль за деятельностью отделения осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе колледжа.

- п. 4.4. Обязательные аудиторные занятия составляют 36 часов в неделю и проводятся по расписанию. Основное расписание составляется на семестр. На основе основного расписания составляется текущее расписание на неделю.

- п. 4.5. Проведение консультаций по УД, ПМ, МДК планируется в учебном плане. Консультации проводятся согласно учебной нагрузки преподавателя по учебному расписанию отмечаются в журнале.

- п. 4.6. Проведение лекционных занятий, лабораторных, практических работ, семинарских занятий организуется в календарно-тематическими планами, рабочими программами дисциплин.

- п. 4.10. Виды государственной (итоговой) аттестации определены ФГОС СПО. Подготовка и процедура итоговой аттестации определяются Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации.

2. Положение в новой редакции вступает в силу с 27.02.2019 г.

3. Участникам образовательных отношений руководствоваться в своей деятельности настоящим локальным нормативным актом.

4. Системному администратору Седалищеву А.Г. в течение 10 рабочих дней разместить копии локальных нормативных актов на официальном сайте ОУ.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор В.А. Захарова