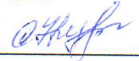


Профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский кооперативный техникум»
Союза потребительских обществ Республики Коми

УТВЕРЖДАЮ

Директор  С.Е. Куртиякова
«18» января 2016 г.

Положение
об организации образовательного процесса
на очном отделении

Сыктывкар, 2016

1. Общие положения

1.1. Очное отделение является структурным подразделением техникума, организующее образовательный процесс по подготовке специалистов в соответствии с лицензией на право образовательной деятельности.

1.2. Очное отделение руководствуется в своей деятельности Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.06.2013 г., № 464, требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям среднего профессионального образования, Уставом техникума и настоящим Положением.

1.3. Образовательная деятельность на отделении осуществляется в соответствии с профессиональными образовательными программами специальностей и графиком учебного процесса.

1.4. Руководство очным отделением осуществляется заведующим отделением, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора. Руководитель очного отделения назначается из числа сотрудников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы не менее трех лет.

1.5. Заведующий очным отделением несет ответственность за всю работу отделения и подчиняется непосредственно заместителю директора техникума по учебно-производственной работе.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью очного отделения является подготовка квалифицированных специалистов среднего профессионального образования.

2.2. Основными задачами очного отделения являются:

2.2.1. Реализация образовательных программ подготовки специалистов среднего звена по специальностям в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования с целью комплексного освоения студентами всех видов профессиональной деятельности по специальностям среднего профессионального образования, реализуемым на отделении, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы.

2.2.2. Организация и обеспечение высокого качества образовательного процесса.

2.2.3 Индивидуальная работа со студентами и их родителями с целью воспитания у студентов чувства ответственности за приобретение качественных профессиональных знаний.

2.2.4. Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

2.2.5. Внедрение в образовательный процесс информационно-коммуникационных, личностно-ориентированных и других инновационных технологий.

2.2.6 Планирование и осуществление учебно-воспитательного процесса с целью повышения качества знаний студентов и улучшения учебной дисциплины.

3. Функции очного отделения

3.1. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении.

3.2. Обеспечение выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, рабочих учебных планов и программ.

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

3.4. Осуществление контроля и учета успеваемости студентов и посещаемости ими занятий на отделении.

3.5. Контроль за организацией консультаций, дополнительных и индивидуальных занятий.

3.6. Участие в подготовке материалов для рассмотрения на заседаниях предметно-цикловой комиссии и педагогического совета.

3.7. Организация работы по движению контингента студентов:

- подготовка необходимой документации по зачисленным студентам;
- восстановление, отчисление студентов;
- организация допуска к промежуточной аттестации, контроль за ходом промежуточной аттестации;
- 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 техникума.

3.8. Осуществление делопроизводства на отделении техникума в соответствии с номенклатурой дел.

3.9.Осуществление подготовки данных по отделению для составления статистических отчетов.

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

3.11. Организация медицинских осмотров студентов на отделении.

3.12. Ведение документации юношей по постановке на воинский учет.

4. Права заведующего очным отделением

4.1. Посещать все учебные, практические занятия и виды практики.

4.2. Требовать от преподавателей и классных руководителей своевременной сдачи установленных форм отчетности.

4.3. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов.

4.4. Принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы образовательного учреждения.

4.5. Ходатайствовать о привлечении к дисциплинарной ответственности обучающихся очного отделения, не выполняющих требования Устава и Правил внутреннего распорядка техникума.

5. Организация учебного процесса

5.1. Организация учебного процесса призвана обеспечивать:

5.1.1.Современный уровень подготовки специалистов, оптимальное соотношение теоретического и практического обучения.

5.1.2. Логически правильное, методически обоснованное соотношение и последовательность преподавания дисциплин, планомерность и ритмичность учебного процесса.

5.1.3.Органическое единство процесса обучения и воспитания.

5.1.4.Внедрение в учебный процесс новейших достижений науки и техники, передового опыта.

5.1.5.Создание необходимых условий для педагогической деятельности преподавательского состава и освоения студентами учебных программ, их самостоятельной работы.

5.2.Основными документами, определяющими организацию и содержание учебного процесса в техникуме, являются: рабочие учебные планы, график учебного процесса, расписание занятий, учебно-методические комплексы дисциплин, рабочие программы учебных дисциплин (междисциплинарных курсов), профессиональных модулей.

5.3. Образовательная деятельность отделения осуществляется штатными преподавателями и совместителями.

5.4. Права и обязанности сотрудников очного отделения определяются должностными инструкциями.

5.5. Обучение на отделении осуществляется по договорам с физическими или юридическими лицами.

5.6. Начало и окончание учебного года, сроки проведения промежуточной аттестации, всех видов практик, государственной итоговой аттестации определяются рабочими учебными планами специальностей и уточняются в графике учебного процесса.

5.7. Рабочие учебные планы специальностей и график учебного процесса разрабатывается заместителем директора по учебно-производственной работе совместно с заведующим отделением и утверждается директором техникума.

5.8. Заведующим очным отделением составляется расписание учебного процесса, где содержится полная информация о времени, месте и виде занятий для каждого курса, с указанием изучаемых дисциплин. В случае производственной необходимости возможна корректировка расписания.

5.9. Основными видами учебной деятельности на очном отделении являются:

- теоретические занятия;
- практические и лабораторные занятия;
- консультации;
- курсовые работы (проекты);
- промежуточная аттестация;
- практика;
- государственная итоговая аттестация.

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

5.11. Обязательные аудиторные занятия составляют не более 36 часов в неделю.

5.12. Проведение консультаций по учебным дисциплинам планируется в расчёте педагогической нагрузки. Проводятся консультации вне учебного расписания по графику работы учебного кабинета дисциплины.

5.13. Проведение практических работ организуется в соответствии с рабочей программой по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю и календарно-тематическим планом.

5.14. Курсовые работы (проекты) выполняются за счет времени, отводимого на изучение учебной дисциплины (курса, модуля) и в объеме, предусмотренном учебным планом. Порядок разработки тематики курсовых работ и организация их выполнения определяется соответствующим Положением.

5.15. Порядок организации и форма проведения все видов практик регламентируются соответствующим Положением.

5.16. Форма промежуточной аттестации по учебным дисциплинам (междисциплинарным курсам), профессиональным модулям регламентируются рабочими учебными планами по специальностям.

5.17. Освоение образовательной программы по специальности завершается обязательной государственной итоговой аттестацией выпускников.

5.18. Форма государственной итоговой аттестации определена Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по соответствующей специальности и Положением «О порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

6. Документация отделения

На отделении должны быть следующие учебные документы:

6.1. План работы отделения на учебный год, утвержденный зам. директора по учебно-производственной работе.

6.2. Рабочие учебные планы по специальностям.

6.3. График учебного процесса на учебный год, утвержденный директором.

6.4. Расписание учебных занятий.

6.5. Годовая нагрузка преподавателей очного отделения (на каждого преподавателя).

6.6. Ведомость учета часов учебной работы преподавателей (на каждую учебную группу).

6.7. Журналы учебных занятий (по числу учебных групп).

6.8. Сводные ведомости, экзаменационные ведомости (для каждой группы).

6.9. Расписание промежуточной аттестации.

6.10. Ведомости посещаемости студентами учебных занятий.

6.11. Зачетные книжки.

6.12. Личные карточки студентов.

6.13. Алфавитная книга.

7. Взаимодействие со структурными подразделениями техникума

7.1. Очное отделение в процессе деятельности взаимодействует со следующими подразделениями техникума:

7.1.1. С библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.

7.1.2. С педагогом - организатором по вопросам профилактической работы правонарушений, организации работы студенческого самоуправления, участия студентов в культурно-массовых и спортивных мероприятиях.

7.1.3. С бухгалтерией по вопросам своевременной и полной оплаты за обучение студентами и их родителями.

7.1.4. С классными руководителями по организации учебно-воспитательной работы в группе и ведению документации.

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