

	<p>ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»</p>
О/О 06-01-20	Положение об очном отделении

Согласовано  
Совет колледжа  
Протокол №1 от  
06.09.2020



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГАПОУ СО «НТТЭК»  
Н.М. Мякишева  
от 07.09.2020

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ ГАПОУ СО «НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ  
ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ»

О/О 06-01-20

КЭЗ

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования» от 18.07.2008 № 543.

1.2 Очное отделение является структурным подразделением ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж» (далее - Колледж).

1.3 Руководство отделением осуществляется заведующим очным отделением, назначаемым приказом директора по представлению зам. директора по учебно-воспитательной работе из числа работников Колледжа.

1.4 Работа отделения производится по планам, утвержденным директором Колледжа.

1.5 Заведующий очным отделением несет ответственность за работу отделения и отчитывается о своей деятельности перед заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

1.6 Для осуществления принципа многоуровневости и многофункциональности образовательного учреждения на отделении организована подготовка по рабочим профессиям.

1.7 На заведующего отделением возлагается:

- организация образовательного процесса;
- обеспечения выполнения учебных планов и программ, помощь в учебно-методическом обеспечении уроков;
- составление, корректировка учебного расписания, контроль за его выполнением;
- осуществление учета и контроля за успеваемостью и посещаемостью занятий студентами;
- подготовка материалов к рассмотрению на заседании педагогического совета;

- участие в работе по комплектованию отделения студентами;
- индивидуальная работа со студентами и родителями.

1.8 На отделении должны быть следующие учебные документы:

- ведомости ежемесячной аттестации;
- ведомость пропущенных часов;
- план работы отделения на учебный год;
- учебные планы;
- календарный учебный график;
- график проведения дополнительных занятий (консультаций);

1.9 Студентам очного отделения выдаются студенческий билет и зачетная книжка установленного образца.

## 2 ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1 Обеспечение выполнения Федерального Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования в части Государственных требований к минимуму содержания и уровня подготовки выпускников по специальности.

2.2 Организация работы актива отделения.

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

2.4 Индивидуальная работа с преподавателями, работающими на отделении с целью повышения качества подготовки специалистов, с учетом требований современного производства.

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

### 3 ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1 Подготовка учебной документации и ее ведение.

3.2 Контроль за качеством преподавания учебных дисциплин (далее - УД), междисциплинарных курсов (далее - МДК) на отделении.

3.3 Контроль посещаемости и дисциплины студентов на отделении.

3.4 Организация учета успеваемости студентов.

3.5 Учет контингента студентов и представление статистической отчетности зам. директора по учебно-воспитательной работе.

3.6 Контроль за проведением рубежного контроля, семестровых зачетов и экзаменов, а также государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) на отделении.

3.7 Подготовка проектов приказов о назначении старост групп, о переводе на следующий курс, поощрении и наложении дисциплинарного взыскания на студентов, предоставлении академического отпуска, о допуске к государственной итоговой аттестации, об отчислении, о переводе в другую образовательную организацию, о переводе на другое отделение Колледжа.

3.8 Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете Колледжа.

3.9 Разработка предложений к плану приема по специальностям отделения Колледжа.

3.10 Проведение профориентационной работы, организация работы по обеспечению конкурсного приема по специальностям отделения Колледжа.

3.11 Установление связей с предприятиями, организациями и учреждениями в целях создания условий для нормальной производственной и учебной работы студентов; оказание содействия трудоустройству выпускников, продолжению их обучения в ВУЗах, изучению вопросов, связанных с использованием их на производстве и ростом деловой карьеры.

3.12 Организация смотров, конкурсов, выставок, способствующих развитию творческого потенциала преподавателей и студентов.

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

3.14 Участие в работе стипендиальной комиссии.

#### 4 ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

4.1 Учебный процесс на очном отделении организуется в соответствии с календарным учебным графиком. В календарном учебном графике, разрабатываемом на учебный год, определяются сроки и продолжительность проведения промежуточной аттестации, всех видов практик, государственной итоговой аттестации отдельно для каждой учебной группы.

4.2 Виды учебной деятельности на очном отделении:

- лекционные занятия;
- лабораторные и практические занятия;
- контрольная работа;
- курсовые проекты (работы);
- промежуточная аттестация;
- консультации.

4.3 Аудиторное количество часов, отводимое на изучение дисциплины и профессиональных модулей, определяется Колледжем самостоятельно, исходя из специфики учебного плана ОПОП.

4.4 Продолжительность обязательных аудиторных занятий не превышает 36 часов (академических) в неделю и 6 учебных часов в день.

4.5 Расписание составляется на полугодие согласно календарному учебному графику.

4.6 Не планируется проведение занятий и промежуточной аттестации студентов в воскресные и праздничные дни.

4.7 При проведении лабораторных работ и практических занятий учебная группа может разбиваться на подгруппы численностью не менее 8 человек.

4.8 Консультации могут быть групповыми, индивидуальными, письменными, о чем делается пояснение к учебному плану.

4.9 Количество экзаменов в учебном году должно быть не более десяти. В день проведения экзамена не должны планироваться другие виды учебной деятельности.

4.10 При выполнении курсового проекта (работы) по дисциплине, МДК следует руководствоваться письмом Минобразования России «О рекомендациях по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по дисциплине в образовательных учреждениях среднего профессионального образования» от 05.04.99 N 16-52-55ин/16-13.

4.11 На проведение одной итоговой письменной классной (аудиторной) контрольной работы отводится не более двух учебных часов на группу.

4.12 По дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены, курсовой проект (работа), проводится зачет, дифференцированный зачет или итоговая письменная классная (аудиторная) контрольная работа за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины.

## 5 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

5.1 На каждый учебный курс разрабатывается учебный график группы, в котором указаны наименование дисциплины по ФГОС СПО, количество зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов, экзаменов (квалификационных), календарные сроки их выполнения, сроки проведения промежуточной аттестации.

5.2 Студентам, не выполнившим по уважительным причинам календарный учебный график к началу сессии (медицинские показания,

семейные обстоятельства, подтвержденные документально) устанавливается срок для отработки материала по УД и МДК.

5.3 Конкретные методы текущего контроля и промежуточной аттестации доводятся до сведения студентов в течение первых двух месяцев от начала обучения.

5.4 До начала сессии составляется расписание в соответствии с календарным учебным графиком колледжа и подготавливаются ведомости групп со списками допущенных к экзаменам студентов.

5.5 По окончании сессии на отделении составляется сводная ведомость итоговых оценок по группам, проводит анализ результатов, устанавливает причины невыполнения учебного графика, принимает меры по ликвидации задолженностей.

5.6 Студенты, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок, не позднее одного месяца по окончании сессии.

5.7. Для пересдачи экзаменов и зачетов заведующим отделением выдается допуск - приложение к зачетно-экзаменационной ведомости. Преподаватель проставляет оценку за пересдачу, дату.

5.8 Студенты, не выполнившие учебный план более чем на 70%, или имеющие по результатам сессии три и более задолженности, не ликвидировавшие их в установленные сроки, отчисляются из колледжа, на основании приказа директора Колледжа.

5.9 На основании результатов промежуточной аттестации заместитель директора по УВР готовит проект приказа о переводе на следующий курс студентов, успешно выполнивших календарный учебный график.

## 6 ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ

Заведующий очным отделением имеет право в пределах своей компетенции:

- распоряжаться вверенным ему имуществом и средствами с соблюдением требований определенных законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Колледжа, Положением об очном отделении;

- подписывать и визировать документы, касающиеся деятельности отделения;

- принимать решения после согласования с зам. директора по УВР о перезачете УД, МДК, ПМ студентам, принятым в Колледж из других образовательных организаций;

- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Колледжа необходимую информацию;

- присутствовать на любых занятиях, проводимых со студентами отделения;

- привлекать к дисциплинарной ответственности студентов отделения за поступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в соответствии с Правилами внутреннего распорядка, Порядком применения к обучающимся мер дисциплинарного взыскания.;

- принимать участие в работе педагогического совета;

- вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательной работы на отделении;

- контролировать и оценивать учебно-воспитательную работу в группах;

- повышать свою квалификацию;

- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

## 7 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

В процессе решения задач, поставленных перед очным отделением,

выполнения функций, возложенных на него, и реализации прав,



предоставленных ему, отделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа.

## 8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЯ

Заведующий очным отделением несет:

8.1 Ответственность за надлежащее своевременное выполнение функций отделения, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ и должностной инструкцией.

8.2 Ответственность за правонарушение, совершенное в процессе осуществления своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

8.3 Персональную ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб Колледжу - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.