

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Североуральский политехникум»

Приказ

от 22.09.2021 № 480/1-09

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«Североуральский политехникум»
Ю.В. Минзарипова
« 22 » 09 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об очном отделении
в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении
Свердловской области «Североуральский политехникум»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об очном отделении (далее – Положение) в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Североуральский политехникум» (далее – учреждение) регулирует получение среднего профессионального образования студентами по очной форме обучения в учреждении, осуществляющем реализацию основных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена. Очная форма обучения позволяет сочетать получение образования с профессиональной трудовой деятельностью студента.

2. Положение разработано в соответствии с нормативно-правовой документацией:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 2, п. 5 ст. 17; п. 2, п. 4, п. 5 ст. 68);
- Законом Свердловской области от 15.07.2013 г. № 78-03 «Об образовании в Свердловской области» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями, внесенными приказом Министерством просвещения России от 28 августа 2020 года № 441);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальности (далее - ФГОС СПО);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями от 31 января 2014 г., 17 ноября 2017 г., 10 ноября 2020 г.);
- Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Североуральский политехникум», утвержденным приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 05.12.2019 г. № 462-Д.

3. Положение устанавливает организационные и правовые формы реализации программ подготовки специалистов среднего звена в учреждении по очной форме обучения, а также определяет цель и задачи, направления деятельности, обеспечение деятельности, управление и отчетность очного отделения.
4. Очное отделение является структурным подразделением учреждения, осуществляющим подготовку по основным образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки квалифицированных рабочих служащих и специалистов среднего звена базового уровня.
5. Руководство отделением осуществляет заведующий очным отделением, назначаемый приказом директора учреждения.
6. Цель очного отделения – удовлетворение образовательных потребностей населения в получении среднего профессионального образования.
7. Основными задачами очного отделения являются:
 - 1) удовлетворение потребностей общества в квалифицированных рабочих, служащих;
 - 2) удовлетворение потребностей общества в специалистах среднего звена;
 - 3) обеспечение качества профессионального образования через организацию образовательного процесса, реализацию инновационных педагогических технологий;
 - 4) создание условий для саморазвития и самореализации студентов.
8. Начало и окончание учебного года, сроки проведения сессий, практик, государственной (итоговой) аттестации определяются учебными планами и уточняются в календарном учебном графике, разрабатываемым на каждый учебный год.
9. Услуги очного отделения оказываются в рамках основных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки квалифицированных рабочих служащих и специалистов среднего звена в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям.
10. Обучение студентов очного отделения может производиться за счет бюджетных ассигнований областного бюджета или по договорам с оплатой стоимости обучения.

2. Организация образовательного процесса

11. Образовательный процесс в учреждении регламентируется учебными планами, календарным учебным графиком, рабочими учебными программами и расписаниями учебных занятий, которые разрабатываются учреждением самостоятельно, утверждаются директором учреждения.
12. Организация образовательного процесса на очном отделении является составной частью единого образовательного процесса в учреждении.
13. Образовательный процесс осуществляется по расписанию учебных занятий. Расписание составляется на семестр диспетчером по расписанию, утверждается директором Учреждения и контролируется заведующим очного отделения. Расписание учебных занятий регламентировано Положением о расписании учебных занятий в ГАПОУ СО «Североуральский политехникум».
14. Формирование групп очной формы обучения по основным образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена может осуществляться в соответствии с государственным заданием (контрольными цифрами) приема за счет бюджетных ассигнований бюджета Свердловской области или по договорам с оплатой стоимости обучения.
15. Прием на обучение по очной форме осуществляется на общедоступной основе в соответствии с Положением о порядке приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «Североуральский политехникум».
16. Численность студентов в учебной группе по очной форме обучения устанавливается в количестве 25 человек.
17. Зачисление в списочный состав студентов на очное отделение учреждения по основным образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена производится приказом директора учреждения. Со студентами заключаются договоры на

образование по обучению за счет бюджетной основы получения образования.

Со студентами, поступающими обучаться по договорам с оплатой стоимости обучения, заключаются договоры на оказание платных образовательных услуг в сфере профессионального образования с оплатой стоимости обучения.

18. Для обучения на очном отделении студенты зачисляются на 1-й курс.

19. Учебный год в группах очного отделения начинается 1 сентября. Если этот день приходится на выходной день, учебный год начинается в следующий за выходным днем рабочий день.

20. Продолжительность учебного года определяется учебными планами и календарным учебным графиком. Окончание учебного года определяется учебными планами по каждой основной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена для очной формы обучения.

21. Для студентов очной формы обучения принята семестровая организация учебного процесса, которая завершается зимней и летней сессиями и каникулами. В календарном учебном графике предусмотрено чередование периодов учебного времени, сессий и каникул.

22. Периодичность и сроки проведения сессии устанавливаются учебными планами и календарным учебным графиком.

23. Годовой бюджет времени при очной форме обучения распределяется следующим образом (кроме последнего курса): летние каникулы – 9 недель, сессия 6 недель, зимние каникулы – 2 недели, остальное время – самостоятельное изучение студентами учебного материала. На последнем курсе бюджет времени распределяется следующим образом: сессия – 6 недель, производственная (преддипломная) практика – 4 недели, государственная итоговая аттестация – 6 недель.

24. Количество часов в учебном году на обязательные (аудиторные) занятия на очном отделении устанавливается в соответствии с учебными планами. Продолжительность обязательных (аудиторных) занятий не превышает 6 часов в день.

25. Не позднее, чем за 10 дней до начала сессии составляется расписание занятий, утверждаемое директором учреждения.

26. Учебная деятельность студентов заочного отделения предусматривает следующие виды учебных занятий:

- 1) лекционное занятие;
- 2) лабораторная работа;
- 3) практическое занятие;
- 4) контрольная работа;
- 5) консультация;
- 6) самостоятельная работа.

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

28. Управление учебной деятельностью студентов очной формы обучения проводится с целью определения:

- 1) полноты теоретических знаний и умений по дисциплинам, междисциплинарным курсам;
- 2) сформированности умений применять полученные знания при решении практических задач и выполнении лабораторных работ и практических занятий;
- 3) наличия умений самостоятельной работы с учебной и справочной литературой;
- 4) сформированности общих и профессиональных компетенций при освоении профессиональных модулей;
- 5) соответствия уровня и качества подготовки выпускника учреждения требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и работодателей.

29. Учебные занятия могут проводиться в группах студентов меньшей численности. Учебная группа может делиться на подгруппы численностью не менее 8 человек по дисциплинам «Иностранный язык» и «Информатика».

30. Самостоятельная работа студентов является одним из видов учебных занятий, определяется учебными планами основных образовательных программ среднего профессионального

образования – программами подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена с требованиями ФГОС СПО.

31. По всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям учебного плана предусмотрена промежуточная аттестация. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся по очной форме образования не превышает 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов и/или дифференцированных зачетов – не более 10. В указанное количество не входят зачеты по физической культуре.

32. Кадровый состав на очном отделении учреждения сформирован из штатного педагогического состава учреждения, может дополняться внештатными совместителями.

3. Разработка учебных планов очного отделения по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, специалистов среднего звена

33. Учебные планы по основным образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена для очной формы обучения разрабатываются учреждением в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям.

34. Перечень основных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена определяется лицензией на право ведения образовательной деятельности.

35. Максимальный годовой объем аудиторной учебной нагрузки студентов при освоении основной образовательной программы среднего профессионального образования по очной форме обучения определяется учебными планами и календарным учебным графиком. В максимальный объем аудиторной учебной нагрузки не входят учебная и производственная практика в составе профессионального модуля.

36. Учреждение самостоятельно разрабатывает календарный учебный график на учебный год и определяет количество часов, отводимых на изучение дисциплин, междисциплинарных курсов, исходя из специфики основной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена.

37. Профессиональные модули включают учебную и производственную практику. Учебная практика направлена на формирование у студентов умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций.

Производственная практика включает в себя следующие этапы:

- 1) практика по профилю специальности;
- 2) практика производственная (преддипломная).

38. Практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта работы.

39. Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта студента, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях, предприятиях различной организационно-правовой формы собственности.

40. Экзаменационные сессии фиксируются в календарном учебном графике по каждой основной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена.

41. Курсовая работа (проект) по дисциплине, междисциплинарному курсу является одним из элементов учебного занятия и формой контроля учебной работы студентов. Выполнение студентами курсовой работы (проекта) по дисциплине или междисциплинарному курсу проводится с целью систематизации и закрепления полученных знаний и умений, освоенных компетенций; формирования умений применять знания при решении различных

профессиональных задач, профессиональных ситуаций; формирования умений использования справочной, технической, технологической, нормативной и правовой документации; развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности; подготовки к государственной итоговой аттестации.

42. Консультирование по выполнению курсовых проектов (работ) включается во время, отводимое на сессию, может также осуществляться в межсессионный период. Количество часов на курсовой проект (работу) определяется учреждением самостоятельно.

43. Консультации по изучаемым в учебном году дисциплинам, междисциплинарным курсам предусмотрены учебными планами. Кроме этого предусмотрены часы консультаций перед экзаменами. Консультации могут быть индивидуальными и групповыми.

4. Промежуточная аттестация

44. Промежуточная аттестация – часть учебного процесса, направленная на оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, модулям, практике.

45. Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью студентов и ее корректировку, проводится с целью:

- 1) поэтапного определения соответствия уровня и качества подготовки студентов по каждой учебной дисциплине (модулю), практике;
- 2) определения полноты знаний, умений, практического опыта по учебной дисциплине (модулю), практике;
- 3) выявления наличия навыков самостоятельной работы с различными источниками;
- 4) отслеживания динамики индивидуальных образовательных достижений планируемых результатов освоения образовательной программы в соответствии с требованиями ФГОС СПО, требований работодателей.

46. Промежуточная аттестация осуществляется в соответствии с учебным планом, который предусматривает следующие формы:

- 1) дифференцированный зачет/зачет;
- 2) экзамен;
- 3) экзамен комплексный;
- 4) экзамен по модулю;
- 5) экзамен квалификационный.

47. К процедуре промежуточной аттестации допускаются студенты имеющие результаты текущего контроля по каждой учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, практике в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком образовательной программы, не ниже отметки «удовлетворительно».

48. Промежуточная аттестация в форме зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины, междисциплинарного курса, практики в размере 1-2 академических часов.

49. Дифференцированный зачет/зачет принимается преподавателем соответствующей учебной дисциплины, междисциплинарного курса, практики.

50. При проведении дифференцированного зачета/зачета результат обучения студентов оценивается по пятибалльной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

51. Оценка, полученная на дифференцированном зачете/зачете, заносится преподавателем в оценочную ведомость и журнал (в том числе и неудовлетворительная) и в соответствующие графы зачетной книжки (кроме неудовлетворительной).

52. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится за счет часов, отведенных на промежуточную аттестацию по соответствующей учебной дисциплине, междисциплинарному курсу.

53. В структуре промежуточной аттестации количество экзаменов при аттестации студентов не должно превышать 8 экзаменов в учебном году.

54. График (расписание) экзаменов утверждается приказом директора учреждения и доводится

до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала экзаменов.

55. Экзамен проводится по окончании освоения учебной дисциплины, междисциплинарного курса в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком в свободный от учебных занятий день.

56. В период промежуточной аттестации в один календарный день может проводиться только один экзамен для одной академической группы. Интервал между экзаменами должен быть не менее двух календарных дней подготовки, в которые предусматриваются консультации не более 2 часов на каждый день подготовки. Первый экзамен может быть проведен на следующий день после завершения обучения по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу.

57. Для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена преподавателем разрабатываются контрольно-измерительные или контрольно-оценочные средства и критерии (признаки) результатов для рейтинговой системы оценивания.

58. Экзамен по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу основной образовательной программы – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена принимается преподавателем соответствующей учебной дисциплины, междисциплинарного курса.

59. При проведении экзамена результат обучения студентов оценивается по рейтинговой и пятибалльной системе оценивания. Результаты экзамена объявляются студенту в день проведения экзамена.

60. Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в контрольную (оценочную) ведомость, протокол экзамена и журнал (в том числе и неудовлетворительная), в зачетную книжку студента (кроме неудовлетворительной).

61. Комплексный экзамен по двум учебным дисциплинам или междисциплинарным курсам принимается преподавателем (преподавателями) соответствующих учебных дисциплин, междисциплинарного курса.

Для комплексного экзамена предусматриваются такие же требования к процедуре его подготовки и проведения, как и для экзамена.

62. Экзамены по модулю являются обязательной формой промежуточной аттестации и проводятся после успешного освоения студентами соответствующего профессионального модуля.

63. Экзамен по модулю проводится по окончании освоения профессионального модуля в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком, в свободный от учебных занятий день.

64. Для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена по модулю преподавателем разрабатываются контрольно-оценочные средства и критерии (признаки) результатов для рейтинговой системы оценивания сформированности общих и профессиональных компетенций в соответствии с основным видом деятельности.

65. Экзамен по модулю образовательной программы принимается экзаменационной комиссией в составе председателя (руководитель учреждения) и членов комиссии. Членами комиссии назначаются преподаватели соответствующего профиля.

66. При проведении экзамена по модулю результат сформированности общих и профессиональных компетенций в соответствии с основным видом деятельности оценивается по рейтинговой и пятибалльной системе. Результаты экзамена по модулю объявляются студенту в день проведения экзамена.

67. Оценка, полученная на экзамене, вносится экзаменационной комиссией в контрольную (оценочную) ведомость, протокол и журнал (в том числе и неудовлетворительная) и в соответствующие графы зачетной книжки (кроме неудовлетворительной).

68. Экзамен квалификационный проводится по завершении профессионального модуля.

69. Промежуточная аттестация в форме экзамена квалификационного проводится за счет часов, отведенных на промежуточную аттестацию по соответствующему модулю.

70. Для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена квалификационного преподавателем разрабатываются контрольно-оценочные средства и критерии (признаки) результатов для рейтинговой системы оценивания сформированности общих и профессиональных компетенций в соответствии с основным видом деятельности.

71. Экзамен квалификационный образовательной программы принимается экзаменационно-квалификационной комиссией в составе председателя (работодателя) и членов комиссии. Членами комиссии назначаются руководители учреждения и преподаватели соответствующего профиля.

72. При проведении экзамена квалификационного результат сформированности общих и профессиональных компетенций в соответствии с основным видом деятельности оценивается по рейтинговой и пятибалльной системе. Результатом экзамена квалификационного являются оценка за экзамен, присваиваемая квалификация с указанием уровня квалификации.

Результаты объявляются студенту в день проведения экзамена квалификационного.

73. Оценка, полученная на экзамене квалификационном, заносится комиссией в контрольную (оценочную) ведомость, протокол и журнал (в том числе и неудовлетворительная) и в соответствующие графы зачетной книжки (кроме неудовлетворительной).

74. В случае несогласия с выставленной оценкой по результатам промежуточной аттестации студент может подать апелляцию, т.е. заявление директору учреждения в письменном виде. Конфликтная комиссия по вопросам разрешения споров между участниками образовательного процесса рассматривает заявление студента. Комиссия проводит заседание в течение 10 дней со дня подачи заявления, а в случае подачи заявления в каникулярное время – в течение 10 дней со дня завершения каникул. По результатам рассмотрения заявления студента, комиссия принимает решение об отмене или оставлении в силе результатов промежуточной аттестации.

75. Неудовлетворительный результат по одной или нескольким междисциплинарным курсам, учебным дисциплинам (модулям) и практике или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин на конец учебного года считается академической задолженностью. Решением педагогического совета студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

76. Неявка студента на промежуточную аттестацию без уважительной причины приравнивается к оценке «неудовлетворительно» и считается академической задолженностью.

5. Государственная итоговая аттестация

77. К государственной итоговой аттестации (далее ГИА) решением педагогического совета учреждения допускаются студенты, не имеющие задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план (индивидуальный план) по основной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена. ГИА осуществляется в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «Североуральский политехникум».

78. Формы и виды ГИА определены Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «Североуральский политехникум», учебными планами по основным образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена. Формами ГИА являются защита выпускной квалификационной работы и (или) государственный(ые) экзамен(ы), в том числе в виде демонстрационного экзамена.

Квалификационная работа выполняется в следующих видах:

1) выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа либо демонстрационный экзамен – для выпускников, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

2) дипломная работа (дипломный проект) и (или) демонстрационный экзамен.

79. Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложение своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

80. В дипломной работе (дипломном проекте) кроме описательной части может быть представлена графическая часть и приложения. Объем работы 40-60 страниц.

Письменная экзаменационная работа должна соответствовать выполнению практической квалификационной работы с описанием и обоснованием используемой технологии процесса, средств и предметов труда, результата труда. Кроме описательной части, может быть представлена графическая часть и приложения, объем работы – до 20 страниц.

81. За месяц до начала государственной итоговой аттестации обучающийся сдает дипломную работу (проект), письменную экзаменационную работу на проверку руководителю. За две недели до начала государственной итоговой аттестации полностью готовая дипломная работа (проект), письменная экзаменационная работа сдается обучающимся заместителю директора по учебно-производственной работе для окончательного контроля и подписи и включается в приказ о допуске к защите. Подписанная работа лично представляется обучающимся Государственной экзаменационной комиссии в день защиты.

82. Лицам, не проходившим ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА. Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные учреждением сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим ГИА по уважительной причине.

83. Студенты, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее, чем через шесть месяцев прохождения ГИА впервые.

84. Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в учреждении на период времени, установленный учреждением самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА основной образовательной программы среднего профессионального образования.

85. Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается учреждением не более двух раз.

86. Студентам, успешно прошедшим ГИА выдаются документы об образовании и квалификации и приложения к ним.

87. Диплом о среднем профессиональном образовании государственного образца выдается лицу, завершившему образование по основной образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему ГИА, на основании решения государственной экзаменационной комиссии.

88. Студентам, не прошедшим ГИА или получившим на ГИА неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть основной образовательной программы среднего профессионального образования, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному учреждением.

6. Документация очного отделения

89. Нормативная документация:

- 1) Нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы, правила, инструкции, методические рекомендации) вышестоящих органов управления образования по вопросам организации очного обучения;
- 2) Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
- 3) Устав учреждения (копия);
- 4) Приказы (распоряжения) директора по вопросам деятельности отделения;
- 5) Положение об очном отделении
- 6) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 7) Правила внутреннего трудового распорядка обучающихся;
- 8) Положение о режиме занятий обучающихся
- 9) Положение о кураторах, классных руководителях учебных групп
- 10) Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования
- 11) Положение о порядке перевода, восстановления и отчисления обучающихся
- 12) Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся ГАПОУ СО «Североуральский политехникум»

- 13) Положение о самостоятельной работе обучающихся
- 14) Положение о порядке назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований областного бюджета
- 15) Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся
- 16) Положение о расписании учебных занятий
- 17) Положение о ведении журналов учета теоретического обучения и др.
90. Планирующая документация:
 - 1) План работы очного отделения на текущий год;
 - 2) Годовые календарные графики учебного процесса;
 - 3) Рабочие программы по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, учебной и производственным практикам;
 - 4) Расписание учебных занятий;
 - 5) Расписание завершающей и итоговой аттестации.
91. Отчетная документация:
 - 1) Отчет заведующим кабинетом;
 - 2) Отчет куратора (классного руководителя);
 - 3) Протоколы экзамена;
 - 4) Оценочные ведомости по дифференцированному зачету;
 - 5) Сводные ведомости за весь период обучения;
 - 6) Ведомость успеваемости за семестр, год;
 - 7) Журналы учета теоретического обучения;
 - 8) Зачетные книжки
 - 9) Студенческие билеты и др.
92. Регламентирующая документация:
 - 1) Списки обучающихся отделения по группам.
 - 2) Служебные записки на имя директора и др.
93. Ведение, хранение документации осуществляется в соответствии с номенклатурой дел.

7. Управление очным отделением

94. Общее управление очным отделением осуществляет заведующая очным отделением.
95. Заведующая очным отделением назначается приказом директора учреждения.
96. Заведующая очным отделением является штатным работником учреждения, работает на условиях трудового договора.
97. Заведующая очным отделением, действуя в соответствии с настоящим Положением, имеет право:
 - 1) представлять заочное отделение как структурное подразделение учреждения во всех организациях, предприятиях, учреждениях в соответствии с распоряжением директора учреждения;
 - 2) применять к штатным работникам заочного отделения, совместителям и студентам меры поощрения и наказания;
 - 3) посещать лекционные, лабораторные и практические занятия;
 - 4) участвовать во всех формах контроля учебных занятий;
 - 5) участвовать в методической работе учреждения.
98. Заведующая очным отделением обязана:
 - 1) в своей деятельности руководствоваться не только интересами вверенного ему отделения, но и интересами учреждения в целом;
 - 2) не принимать решений, явно или неявно противоречащих настоящему Положению, действующим нормативным документам и законодательным актам;
 - 3) согласовывать с директором учреждения распорядок своей работы, ставить в известность о серьезных нарушениях дисциплины и чрезвычайных происшествиях на заочном отделении;
 - 4) оперативно доводить до сведения преподавателей инструктивные документы, приказы;

- 5) участвовать в разработке учебных планов по основным образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена;
 - 6) разрабатывать планирующую документацию;
 - 7) контролировать ведение учетной и отчетной документации;
 - 8) подготавливать приказы по организации образовательного процесса на заочном отделении;
 - 9) осуществлять контроль прохождения сессии студентами;
 - 10) осуществлять контроль ликвидации академических задолженностей.
99. Руководство учебным группами студентов очного отделения осуществляется заведующей очным отделением и кураторами групп.
100. Очное отделение организует ведение документации в соответствии с номенклатурой дел в учреждении.
101. Анализ итогов работы очного отделения за учебный год проводится заведующим очного отделения и не позднее 1 июля текущего учебного года сдается директору Учреждения.
102. План работы очного отделения сдается заведующим очного отделения директору Учреждения не позднее 1 июля текущего года.
103. Заведующему очным отделением подчинены и подотчетны:
- 1) преподаватели (очного отделения);
 - 2) кураторы;
 - 3) диспетчер образовательного учреждения.

8. Взаимодействие очного отделения

104. Очное отделение взаимодействует:
- 1) с методической службой учреждения по вопросам организации методической работы отделения, обеспечения требований к разработке учебно-программной документации, повышения квалификации и аттестации педагогов, обеспечения педагогов учебно-методической литературой федерального и регионального уровней;
 - 2) с социально-педагогической службой по вопросам межличностных отношений, профилактики правонарушений;
 - 3) с учебной частью по вопросам согласования календарного учебного графика, оформления справок-вызовов и справок подтверждений, составления сводных ведомости итоговых оценок;
 - 4) с административно-хозяйственной службой по вопросам создания условий для эффективного ведения образовательной деятельности: обеспечения санитарно-гигиенических условий в учебных и бытовых помещениях учреждения.

СОГЛАСОВАНО

Совет ГАПОУ СО

«Североуральский политехникум»

подпись  (С. Е. Ветрошкина)

22. 09. 2021г.