

Департамент образования Вологодской области
БПОУ ВО «Череповецкий технологический колледж»

ПРИНЯТО
на Совете БПОУ ВО
«Череповецкий технологи-
ческий колледж»

протокол № 4

«30» августа 2019 г.

СОГЛАСОВАНО.
Председатель профсоюзной
организации обучающихся


Е.И.Комлева
« 30 » 08 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ.
Директор БПОУ ВО «Чере-
повецкий технологический
колледж»


А.В. Прищеп
« 30 » 08 2019 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 20

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении бюджетного профессионального образовательного учреждения
Вологодской области
«Череповецкий технологический колледж»

Череповец
2019 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об отделении (далее – Положение) определяет организационно-правовую основу деятельности отделения и устанавливает ее основные функции, задачи, права, ответственность, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Вологодской области «Череповецкий технологический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013г. № 291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС) профессионального образования;
- Уставом колледжа.

1.3. Отделение является структурным подразделением колледжа, организующее образовательный процесс по подготовке специалистов в соответствии с лицензией на право образовательной деятельности по специальностям подготовки.

1.4. Руководство подразделением осуществляет заведующий отделением. Заведующий отделением назначается на должность и освобождается от работы приказом директора колледжа, из числа работников, имеющих высшее образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях от 3 лет.

1.5. Отделение подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-методической работе.

1.6. На отделении обучаются студенты на базе основного общего образования, среднего общего образования.

1.7. Лица, имеющие основное общее образование, зачисляются на обучение на 1 курс. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по программам подготовки специалистов среднего звена – 3 года 10 месяцев, а по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих – 2 года 10 месяцев.

1.8. На первом курсе реализуется базовая подготовка для всех специальностей и профессий колледжа. Продолжение обучения студентов, начиная со второго курса, производится по учебным планам колледжа, разработанным для лиц на базе среднего общего образования.

1.9. Лица, имеющие среднее общее образование, зачисляются для обучения на 1-й курс.

1.10. Начало и окончание учебного года, сроки проведения сессий, практик, итоговой государственной аттестации определяются учебными планами специальностей и уточняются в графике учебного процесса, разрабатываемом на каждый учебный год.

1.11. Учебные планы специальностей и график учебного процесса разрабатывается заместителем директора по учебно-методической работе и утверждается директором колледжа.

1.12. План учебно-воспитательной работы отделения утверждает директор. В план работы отделения в течение учебного года могут быть внесены коррективы.

1.13. На заседаниях отделения систематически заслушиваются и обсуждаются вопросы, обеспечивающие повышение уровня образования, воспитания студентов, выполнение требований ФГОС, учебно-тематических планов (учебных программ) и прочее.

1.14. Обучающимся отделения выдается студенческий билет и зачетная книжка установленного образца.

2. Цели и задачи отделения

2.1. Основной целью отделения является подготовка конкурентоспособных специалистов со средним профессиональным образованием и базовая подготовка для ПАО «Северсталь».

2.2. Основными задачами отделения являются:

- адаптация и сохранение контингента отделения;
- непрерывное совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода и расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запроса рынка, использования новейших образовательных программ и технологий.

Отделение выполняет следующие функции:

в области учебной деятельности:

- организация и непосредственное руководство учебным процессом на отделении;
- организация мониторинга качества образовательного процесса;
- организация выполнения требований ФГОС по основным образовательным программам специальностей и профессий, реализуемым на отделении;
- организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации;
- ведение учета успеваемости и посещаемости студентов, отчисления, восстановления, перевода обучающихся, оформления и представления в установленном порядке академических отпусков;
- индивидуальная работа с преподавателями с целью повышения качества подготовки специалистов с учетом всех требований;
- обеспечение контроля за соблюдением требований и сроков выполнения учебного процесса по очной форме обучения;
- осуществление контроля за соблюдением преподавателями расписания занятий на отделении, своевременным началом и окончанием занятий;
- организация допуска обучающихся к промежуточной и государственной итоговой аттестации, контроль хода и анализ результатов промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- посещение теоретических и практических занятий, дифференцированных зачетов, квалификационных экзаменов;
- организация работы по заполнению журналов учебных занятий (в т.ч. электронного журнала) и контроль выполнения требований к ведению учебной документации;
- организация совместной работы с руководителями практик;
- организация своевременного представления кураторами и классными руководителями информации по учебному процессу.

в области учебно-воспитательной деятельности:

- организация своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости;
- индивидуальная работа с обучающимися и их родителями с целью воспитания у обучающихся чувства ответственности за приобретение качественных профессиональных знаний;
- организация и проведение родительских собраний и индивидуальной работы с родителями обучающихся;
- контроль за выполнением обучающимися правил внутреннего распорядка;
- участие в организации и проведении торжественных мероприятий для выпускников;
- оказание помощи заместителю по учебно-методической работе по осуществлению образовательного процесса в группах;

в области учебно-методической деятельности:

- помощь в организации участия обучающихся и преподавателей в ежегодных конференциях, олимпиадах, выставках, конкурсах и других открытых мероприятиях;
- составление расписания проведения государственной итоговой аттестации;
- подготовка документов, предоставляемых на заседание ГЭК в соответствии с Положением о порядке организации и проведения ГИА;

в области документационного обеспечения:

- обеспечение делопроизводства и документооборота на отделении;
- предоставление отчетности (ежемесячной, семестровой, годовой) директору колледжа, а также в другие вышестоящие организации в установленном порядке и сроки, определенные распорядительными документами вышестоящих органов государственной власти и самого колледжа, а также другими документами по вопросам, относящимся к компетенции работников отделения;
- подготовка данных по отделению для прохождения аккредитации, лицензирования, аттестации, подготовка информации для педсоветов, совещаний и т.д.;
- составление годового плана работы отделения;
- доведение до сведения педагогического коллектива и обучающихся отделения инструктивных документов;
- подготовка необходимой документации на выпускников отделения;
- размещение и обновление информации о деятельности отделения на информационных стендах и официальном сайте колледжа.

3. Основные мероприятия, проводимые на отделении по профессии, специальности

Подготовка учебно-учетной документации

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный
Составление графика ликвидации задолженностей	По окончании сессии	Зав. отделения
Составление плана работы отделения на учебный год	До 10 сентября	Зав. отделения

Проведение экзаменационной сессии

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный
Собрание в учебных группах о подготовке к экзаменационной сессии	За две недели до сессии	Зав. отделения
Занесение экзаменационных оценок в сводную ведомость	После проведения экзамена по дисциплине	Зав. отделения, Учебная часть
Анализ успеваемости экзаменационной сессии	Не позднее двух недель после сессии	Зав. отделения
Составление графика ликвидации задолженностей, получивших неудовлетворительные оценки	По окончании сессии	Зав. отделения
Подведение итогов экзаменационной сессии	После экзаменационной сессии	Зам. директора по УМР

Курсовое проектирование

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный
Организуется в соответствии с требованиями	В соответствии с графиками	Зав. отделения, руко-

ми ФГОС	ком учебного процесса	водители курсового и дипломного проектирования
---------	-----------------------	--

Производственная практика

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный
Организуется в соответствии с требованиями ФГОС	В соответствии с графиком учебного процесса	Заведующий практикой, руководители практики от колледжа, зав. отделения

Преддипломная практика

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный
Организуется в соответствии с требованиями ФГОС	В соответствии с графиком учебного процесса	Заведующий практикой, руководители практики от колледжа, руководители проектов, зав. отделения

Контроль за учебно-воспитательным процессом на отделении

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный
Контроль за качеством преподавания (посещение занятий, внеклассных мероприятий, в соответствии с графиком контроля)	По графику контроля	Директор, зам. директора по УМР, зам. директора по СПР, зав. отделения
Контроль за ведением журналов учебных групп	Ежемесячно, еженедельно	Зам. директора по УМР, заведующий отделением
Контроль за посещаемостью занятий	Еженедельно	Зам. директора по УМР, заведующий отделением
Контроль за ходом экзаменационной сессии	По графику	Зам. директора по УМР, заведующий отделением

4. Организация учебного процесса

4.1. Учебный процесс на отделении организуется в соответствии с рабочими планами специальностей и профессий.

4.2. График учебного процесса, количество часов, отводимое на изучение дисциплины, определяется колледжем, исходя из специфики специальностей (профессий) и требований федерального государственного образовательного стандарта.

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

4.4. Обязательные аудиторские занятия составляют 36 часов в неделю и проводятся по расписанию, составляемому на семестр.

4.5. Проведение консультаций по учебным дисциплинам планируется в учебном плане специальности, календарно-тематическом плане. Проводятся консультации вне учебного расписания по графику работы учебного кабинета дисциплины.

4.6. Проведение лабораторных, практических работ, семинарских занятий организуется в соответствии с локальным актом колледжа.

4.7. Курсовые работы выполняются за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины и в объеме, предусмотренном учебным планом. Разработка тематики курсовых работ (проектов), организация выполнения проводятся в соответствии с локальным актом колледжа.

4.8. Формы и порядок проведения текущего контроля, аттестации на отделении определены в локальном акте колледжа.

4.9. Учебные и производственные практики реализуются в полном объеме, предусмотренным для специальности (профессии). Порядок и форма проведения учебной и производственных практик определены в локальном акте колледжа.

4.10. Виды итоговой государственной аттестации определены государственными требованиями и рабочими учебными планами специальностей.

Подготовка и процедура государственной итоговой аттестации определяются программой ГИА специальности (профессии), разрабатываемой колледжем на учебный год.

5. Порядок проведения экзаменационной сессии

5.1. По окончании каждого семестра по всем изученным дисциплинам преподаватели выставляют итоговые оценки успеваемости на основании оценок текущего учета знаний и аттестаций.

5.2. Итоговые оценки за семестр по дисциплинам, не выносимым на экзамены, при переводе на следующий курс учитываются наравне с экзаменационными.

5.3. До экзаменационной сессии допускаются обучающиеся, получившие зачеты, выполнившие курсовые работы, сдавшие отчеты по производственной (профессиональной) практике, определенные учебным планом на семестр.

5.4. Допуск к экзаменам оформляется заведующим отделением в сводной ведомости группы.

5.5. Обучающимся, не выполнившим к началу сессии график учебного процесса по уважительной причине (по медицинским показаниям), подтвержденным документально, устанавливается другой срок ее проведения.

Перенос срока сессии оформляется приказом по колледжу.

5.6. До начала сессии составляется расписание в соответствии с требованиями локального акта колледжа.

5.7. Учебная часть подготавливает экзаменационные ведомости со списками допущенных к экзаменам обучающихся.

5.8. Обучающиеся, своевременно не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в течение текущего учебного семестра.

5.9. Обучающиеся, не ликвидировавшие имеющиеся по результатам сессии задолженности, по приказу директора отчисляются из колледжа, либо оставляются на повторный курс обучения.

5.10. В течение учебного года, с разрешения учебной части допускается повторная сдача одного экзамена или зачета с целью углубления знаний и повышения оценки. Повторная сдача экзамена разрешается в течение 1 месяца после окончания экзаменационной сессии.

5.11. До начала преддипломной практики допускается, с разрешения учебной части, повторная сдача не более 3-х экзаменов или зачетов с целью повышения оценок по отдельным дисциплинам, излучавшемся ранее.

5.15. Заведующий отделением анализирует причины невыполнения учебного графика, принимает меры по ликвидации задолженностей.

С положением ознакомлен и согласен:

[illegible]