

Министерство образования и науки Республики Татарстан
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Зеленодольский судостроительный колледж»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель по учебно-производственной
работе ГАПОУ «Зеленодольский
судостроительный колледж»

 Э. Ф. Резатдинов
«08» 11 20 24 г.

С учетом мнения Совета родителей
Протокол от «01» 11 20 24 г. № 1



УТВЕРЖДЕНО

Директор ГАПОУ
«Зеленодольский
судостроительный колледж»

 Г. А. Хакимуллин
«29» 11 20 24 г.

С учетом мнения Совета обучающихся
Протокол от «31» 10 20 24 г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении и организации образовательного процесса на
очном отделении
в государственном автономном профессиональном
образовательном учреждении «Зеленодольский судостроительный
колледж»

Рассмотрено и одобрено на заседании
Педагогического совета
Протокол № 2 от «8» 11 20 24 г.

2024 г.

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 28.08.2022 г. № 762;

- Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 г. № 291;

- Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. N 800.

1.2. Отделение является структурным подразделением ГАПОУ «ЗСК».

1.3. Отделение в своей деятельности руководствуется нормами действующего законодательства Российской Федерации.

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

1.5. Организация образовательного процесса на отделении регламентируется основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования (далее - ОПОП СПО), которые самостоятельно разрабатываются и утверждаются Колледжем в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по соответствующим специальностям СПО и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ. ОПОП СПО включает в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение студентов. Учебный план ОПОП СПО определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности студентов и формы их промежуточной аттестации.

1.6. При реализации ОПОП СПО Колледжем могут быть использованы различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

1.7. Образовательная деятельность на отделении предусматривает проведение практики обучающихся.

1.8. Образовательная деятельность на отделении осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

1.9. Образовательная деятельность по ОПОП СПО организуется в соответствии с утвержденными Колледжем учебными планами, календарными

учебными графиками, в соответствии с которыми Колледжем составляются расписания учебных занятий по каждой специальности среднего профессионального образования.

1.10. Обучающимся Колледжа является лицо, зачисленное приказом директора для освоения основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования.

1.11. Обучающемуся выдается студенческий билет и зачетная книжка в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2013 №240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

1.12. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором Колледжа. На должность заведующего отделением назначается лицо, соответствующее требованиям действующего законодательства РФ.

1.13. Заведующий отделением является членом Педагогического совета Колледжа.

1.14. Заведующий отделением несет ответственность за учебно-воспитательную работу отделения и отчитывается о результатах своей работы перед директором Колледжа и его заместителем по учебно методической работе.

1.15. Заведующий отделением в зависимости от решаемых задач и объема выполняемых работ может определять порядок взаимодействия для решения поставленных задач с педагогическими работниками.

1.16. Заведующий отделением имеет право издавать распоряжения в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми обучающимися и должностными лицами, участвующими в образовательном процессе отделения.

2. Документация отделения

2.1. По отделению ведется следующая документация:

- учебные журналы;
- сведения по контингенту студентов;
- ведомости успеваемости студентов отделения: по результатам промежуточной аттестации; сводные ведомости за семестр (Приложение 1) и за весь период получения образования (Приложение 2); ведомости по результатам курсового проектирования, практики обучающихся; ведомости по результатам итоговой аттестации обучающихся;
- зачетные книжки обучающихся;
- планы работы и отчеты о работе отделения;
- журналы регистрации уведомлений;
- журналы движения контингента обучающегося отделения.

3. Обязанности заведующего отделением

На заведующего отделением возлагаются следующие обязанности:

3.1. Организация и непосредственное руководство образовательной и воспитательной работой на отделении;

3.2. Обеспечение выполнения ФГОС СПО в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по

специальности, контроль за выполнением учебного плана;

3.3. Подготовка плана работы отделения на год;

3.4. Организация учета успеваемости обучающихся, проведение работы по сохранению контингента обучающихся;

3.5. Организация работы кураторов учебных групп;

3.6. Контроль дисциплины обучающихся;

3.7. Организация работы обучающихся в период курсового и дипломного проектирования;

3.8. Организация связи с выпускниками Колледжа и изучение вопросов, связанных с их дальнейшим трудоустройством и профессиональным ростом;

3.9. Учет контингента обучающихся, предоставление статистической отчетности вышестоящим организациям, министерствам и ведомствам;

3.10. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на Педагогическом совете, Методическом совете, Колледжа, участие в их работе;

3.11. Организация выполнения планов работы по отделению, формирование проектов приказов: о переводе на следующий курс, о поощрении и наложении дисциплинарного взыскания на студентов, предоставлении академического отпуска, о допуске к государственной итоговой аттестации, об отчислении, о назначении на государственную академическую стипендию, о назначении на именную стипендию;

3.12. Подготовка предложений по организации и проведению общеколледжных мероприятий;

3.13. Осуществление лично и через кураторов учебных групп работу с родителями (законными представителями) студентов;

3.14. Участие в работе Аттестационной комиссии, Стипендиальной комиссии Колледжа;

3.15. Участие в подготовке материалов к составлению расписания экзаменов и консультаций в группах отделения, дополнительных занятий;

3.16. Подготовка графиков консультаций и собраний выпускников отделения по дипломному проектированию;

3.17. Контроль выполнения обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) договорных обязательств по основным и дополнительным образовательным услугам;

3.18. Деятельность заведующего отделением Колледжа в области охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса регламентируется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, а также его должностными обязанностями по охране труда. Приказом директора Колледжа на заведующего отделением могут быть возложены иные функции в целях полного и всестороннего обеспечения непрерывной учебно-воспитательной, научно-методической, организационной деятельности отделения.

4. Организация образовательного процесса по очной форме обучения

4.1. Прием в Колледж для обучения по очной форме проводится на общедоступной основе по личному заявлению граждан, имеющих основное общее образование.

4.2. На первом курсе реализуется базисный учебный план для всех специальностей Колледжа. Лица, имеющие основное общее образование,

зачисляются на 1-й курс. Нормативный срок освоения ОПОП СПО по специальностям – 3 года 10 месяцев.

4.3. Образовательный процесс на очном отделении организуется в соответствии с рабочими учебными планами специальностей. Содержание среднего профессионального образования по каждой специальности определяется ОПОП СПО. Содержание среднего профессионального образования должно обеспечивать получение квалификации.

4.4. Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся при освоении ОПОП СПО по очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.

4.5. Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельную работу, выполнение курсового проекта (курсовой работы), практику, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

4.6. Проведение консультаций по учебным дисциплинам (модулям) планируется в учебном плане специальности, календарно-тематическом плане. Проводятся консультации вне учебного расписания.

4.7. Проведение лабораторно - практических и семинарских занятий организуется в соответствии с расписанием.

4.8. Курсовое проектирование осуществляется за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины (модуля), и в объеме, предусмотренном учебным планом специальности.

4.9. Освоение ОПОП СПО, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся определяются Колледжем самостоятельно.

4.10. Освоение ОПОП СПО завершается государственной итоговой аттестацией, которая является обязательной. Обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план, проходят итоговую аттестацию при получении среднего профессионального образования по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего профессионального образования, выдается диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования и квалификацию по соответствующей специальности среднего профессионального образования. Лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы среднего профессионального образования и (или) отчисленным из Колледжа, выдается

справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Колледжем.

4.11. Практика обучающихся реализуется в объеме, предусмотренным учебным планом специальности в соответствии с ФГОС СПО. Преддипломная практика, предусмотренная ФГОС СПО, является обязательной для всех обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы. Она проводится после последней сессии и реализуется по направлению Колледжа. Обязательная учебная нагрузка студентов при прохождении преддипломной практики составляет 36 часов в неделю.

5. Порядок проведения промежуточной аттестации на очном отделении

5.1. По окончании каждого семестра по дисциплинам (модулям), выходящим на промежуточную аттестацию по учебным планам педагогические работники выставляют итоговые оценки успеваемости на основании оценок текущего учета знаний и аттестаций.

5.2. Формы промежуточной аттестации в Колледже предусмотрены Положением о порядке и форме проведения промежуточной аттестации обучающихся ГАПОУ «Зеленодольский судостроительный колледж».

5.3. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины (модуля). Итоговые оценки за семестр по дисциплинам (модулям), не выносимым на экзамены, при переводе на следующий курс учитываются наравне с экзаменационными.

5.4. На промежуточную аттестацию в форме экзаменов отводится суммарно 72 часа (2 недели) в году, в последний год обучения – 36 часов (1 неделя). Промежуточную аттестацию в форме экзамена следует проводить в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, выделение времени на подготовку к экзамену не требуется, и проводить его можно на следующий день после завершения освоения соответствующей программы. Если 2 экзамена запланированы в рамках одной календарной недели без учебных занятий между ними, для подготовки ко второму экзамену, в т. ч. для проведения консультаций, следует предусмотреть не менее 2 дней. В отдельных случаях возможно проведение комплексного экзамена (в том числе и квалификационного) по двум или нескольким дисциплинам (профессиональным модулям), в соответствии со спецификой профессиональной деятельности.

5.5. К экзамену по дисциплине (модулю) или комплексному экзамену допускаются обучающиеся, полностью освоившие учебные программы дисциплин (модулей) на момент сдачи экзамена. Обязательным условием допуска обучающегося до экзамена являются: выполнение лабораторных работ, практических работ, курсовых проектов (курсовых работ), контрольных работ и др., предусмотренных учебными планами и рабочей программой дисциплины (модуля). Допуск к экзаменам оформляется распорядительным актом по Колледжу.

5.6. Обучающимся, не выполнившим к началу сессии учебный план по уважительной причине, подтвержденной документально, устанавливается

другой срок ее проведения. Перенос срока сессии оформляется приказом директора Колледжа.

5.7. Обучающиеся обязаны пройти все формы промежуточной аттестации в соответствии с рабочим учебным планом специальности в установленные сроки. Обучающиеся, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку по двум и более дисциплинам (модулям), обязаны ликвидировать задолженность в срок не позднее одного месяца от даты начала следующего семестра. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей учебной дисциплине (модулю) не более 2 раз, в сроки, определяемые Колледжем, в пределах 1 года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождения его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

5.8. Пересдача экзамена или зачета может быть произведена в соответствии с Положением о порядке и форме проведения промежуточной аттестации обучающихся ГАПОУ «Зеленодольский судостроительный колледж».

5.9. По окончании промежуточной аттестации заведующим отделением составляется сводная ведомость итоговых оценок по учебным группам.

5.10. Заведующий отделением, кураторы групп анализируют причины невыполнения учебного графика и составляют график ликвидации задолженностей.

5.11. На основании результатов промежуточной аттестации заведующий отделением готовит проект приказа о переводе на следующий курс обучающихся, успешно выполнивших учебный план.

