

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации

М.А.Журова М.А.Журова

Председатель

Студенческого совета

Ф.О.Рычков Ф.О.Рычков

22.05.2023

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора

№62 от 22.05.2023

Директор И.Н. Круглова

введено взамен
двухлетнего приказа директора

№9 от 29.01.2021

по должности об очном отделении



Положение об очном отделении в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский автотранспортный колледж»

1. Общие положения

1.1 Положение об очном отделении (далее – Положение) определяет организационно-правовую основу деятельности очного отделения и устанавливает его основные функции, задачи, права, ответственность а также взаимодействие с другими структурными подразделениями в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский автотранспортный колледж» (далее – Колледж).

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами:

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

- Приказом Министерства просвещения и науки Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС) профессионального образования;

- Уставом Колледжа и другими нормативно-правовыми актами.

1.3 Очное отделение является структурным подразделением Колледжа, организующим образовательный процесс по подготовке специалистов в соответствии с лицензией на право образовательной деятельности по специальностям подготовки.

1.4 Руководство подразделением осуществляет заведующий очным отделением. Заведующий очным 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 Очное отделение подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-производственной работе.

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

1.7 Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по специальностям – 3 года 10 месяцев для студентов, обучающихся на базе

основного общего образования, 2 года 10 месяцев для студентов, обучающихся на базе среднего общего образования.

1.8 На очном отделении осуществляется подготовка специалистов среднего профессионального образования базового уровня по следующим специальностям:

- 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам),
- 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта;
- 23.02.05 Эксплуатация транспортного электрооборудования и автоматики (по видам транспорта, за исключением водного);
- 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей.

1 Цели и задачи очного отделения

2.1 Основной целью очного отделения является подготовка конкурентоспособных специалистов среднего профессионального образования для предприятий транспортной отрасли.

2.2 Основными задачами очного отделения являются:

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

Очное отделение выполняет следующие функции:

в области учебно-производственной 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 обучающихся, 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 осуществления 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 и контроль выполнения требований к ведению учебной документации;
- организация совместной работы с руководителями практик;
- организация своевременного представления классными руководителями информации по учебному процессу.

в области 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-производственной работе по осуществлению образовательного процесса в группах;
- в области научно-методической деятельности:
- составление графиков консультаций руководителей дипломных проектов в период проведения государственной итоговой аттестации;
- в области документационного обеспечения:
- обеспечение делопроизводства и документооборота на отделении;
 - предоставление установленной отчетности (ежемесячной, семестровой, годовой) заместителю директора по УПР, 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 очного отделения;
 - подготовка документации и 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	подлежащие	Сроки выполнения	Ответственный
Составление графика ликвидации задолженностей	ликвидации	По окончании сессии	Зав. очного отделения
Составление плана работы на учебный год	отделения на	До 10 сентября	Зав. очного отделения

Проведение экзаменационной сессии

Мероприятия, подлежащие выполнению	подлежащие	Сроки выполнения	Ответственный
Собрание в учебных группах о подготовке к экзаменационной сессии		За две недели до сессии	Зав. очного отделения; кл. рук.
Занесение экзаменационных оценок в сводную ведомость	оценок в	После проведения экзамена по дисциплине	Зав. очного отделения, секретарь учебной части

Анализ успеваемости экзаменационной сессии	Не позднее двух недель после сессии	Зав. очного отделения; кл. рук.
Составление графика ликвидации задолженностей, получивших неудовлетворительные оценки	По окончании сессии	Зав. очного отделения
Подведение итогов экзаменационной сессии	После экзаменационной сессии	Зам. директора по УПР

Курсовое проектирование

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный
Организуется в соответствии с требованиями ФГОС	В соответствии с графиком учебного процесса	Зав. очного отделения, руководители проектирования

Производственная практика

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный
Организуется в соответствии с требованиями ФГОС	В соответствии с графиком учебного процесса	Руководители практики; зав. практикой; ответственное за организацию практики; кл.рук.

Преддипломная практика

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный
Организуется в соответствии с требованиями ФГОС	В соответствии с графиком учебного процесса	Руководители проектов; зав. очного отделения; лицо, ответственное за организацию практики; кл.рук.

Контроль за учебно-воспитательным процессом на отделении

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный
Контроль за качеством преподавания (посещение занятий, внеклассных)	По графику контроля	Директор, зам. директора по УПР,

мероприятий, в соответствии с графиком контроля)		зам. директора по ВР, зам. директора по НМР, зав. очного отделения
Контроль за ведением журналов учебных групп	Ежемесячно	Зам. директора по УПР, заведующий очного отделения
Контроль за посещаемостью занятий	Еженедельно	Зам. директора по УПР; заведующий очного отделения; кл. руководитель.
Контроль за ходом экзаменационной сессии	По графику	Зам. директора по УПР, заведующий очного отделения

4. Организация учебного процесса

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

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

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

4.4 Обязательные аудиторные занятия составляют 36 часов в неделю и проводятся по расписанию, составляемому на семестр в соответствии с локальным актом Колледжа.

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 организуется в соответствии с Положением по организации проведения лабораторных работ и практических занятий.

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 объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Порядок и форма проведения учебной и производственных практик определены в локальном акте Колледжа.

4.10 Порядок проведения промежуточной аттестации и виды государственной итоговой аттестации определены государственными требованиями и рабочими учебными планами специальностей, локальными нормативными актами Колледжа.

Подготовка и процедура государственной итоговой аттестации определяются программой ГИА специальности, разрабатываемой Колледжем на учебный год.