

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Многопрофильный колледж Республики Ингушетия»**



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЧПОУ «МКРИ»

П. А. Чаккиева

« 01 » сентября 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об очном отделении**

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 частном профессиональном образовательном учреждении «Многопрофильный колледж Республики Ингушетия» (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 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»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г.

№ 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 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 учебной 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:

- 44.02.02 Преподавание в начальных классах,
- 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;
- 40.02.02 Правоохранительная деятельность;
- 34.02.01 Сестринское дело,
- 31.02.06 Профилактическая стоматология
- 09.02.01 Информационные системы и программирование

2 Цели и задачи очного отделения

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

2.2 Основными задачами очного 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.

Очное 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 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 (не менее 5-6 посещений за учебный год);
- организация работы по заполнению журналов учебных занятий и контроль выполнения требований к ведению учебной документации;
- организация совместной работы с руководителями практик;
- организация своевременного представления кураторов групп 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 учебной работе по осуществлению образовательного процесса в группах;

в области учебно-методической деятельности:

• составление графиков консультаций руководителей ВКР в период проведения государственной итоговой аттестации;

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 очного 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. очного отделения
Составление плана работы отделения на учебный год	До 10 сентября	Зав. очного 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. очного отделения
Занесение экзаменационных оценок в сводную ведомость	После проведения экзамена по дисциплине	Зав. очного отделения, секретарь учебной части
Анализ успеваемости экзаменационной сессии	Не позднее двух недель после сессии	Зав. очного отделения
Составление графика ликвидации задолженностей, получивших неудовлетворительные оценки	По окончании сессии	Зав. очного отделения
Подведение итогов экзаменационной сессии	После экзаменационной сессии	Зам. директора по УР

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. очного отделения

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

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 УР, зам. директора по УМР, зам. директора по УПР, зав. очного отделения
Контроль за ведением журналов учебных групп	Ежемесячно	Зам. директора по УР, заведующий очного отделения
Контроль за посещаемостью занятий	Еженедельно	Зам. директора по УР, заведующий очного отделения
Контроль за ходом экзаменационной сессии	По графику	Зам. директора по УР, 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 часа в неделю, включая все виды аудиторной и самостоятельной учебной деятельности, для всех специальностей.

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

Подготовка и процедура государственной итоговой аттестации определяются программой ГИА специальности, 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 контроля знаний.

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

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

5.4 Обучающиеся, не оплатившие стоимости обучения, к сдаче экзаменов не допускаются.

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 экзаменов в соответствии с требованиями локального акта Колледжа.

5.7 Секретарь учебной части 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 года в сроки, установленные Колледжем.

5.9 Обучающиеся, не ликвидировавшие имеющиеся по результатам сессии задолженности, по приказу директора отчисляются из Колледжа.

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.

Пересдача комплексного экзамена по 2-м или нескольким дисциплинам, по которым обучающийся получил неудовлетворительную оценку, допускается только как комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам.

5.11 На последнем курсе 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.

5.12 Для пересдачи экзаменов и зачетов заведующим отделением выдается «Направление на пересдачу», где указываются фамилия, инициалы обучающегося, курс, наименование дисциплины, фамилия, инициалы преподавателя, преподаватель проставляет оценку за пересдачу, дату. Оплата за повторную сдачу экзамена не производится.

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

5.14 На основании результатов промежуточной аттестации заведующий отделением готовит проект приказа о переводе на следующий курс обучающихся, успешно выполнивших график учебного процесса.

С положением ознакомлен и согласен:

_____	/	_____	/ «__» _____	20__ г.
Ф.И.О.		Подпись		Дата
_____	/	_____	/ «__» _____	20__ г.
Ф.И.О.		Подпись		Дата
_____	/	_____	/ «__» _____	20__ г.
Ф.И.О.		Подпись		Дата