



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский автодорожно-промышленный колледж»

Положение по организации учебного процесса по очной форме обучения

СК СТО 4.4.2. –03-18- 2019

Экземпляр № 1

Страница 1 из 6

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
«26» декабря 2019 г
Протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБПОУ «Соликамский АПК»
С.В. Пегушин
Приказом от 30.12.2019 № 473

Система менеджмента качества
ПОЛОЖЕНИЕ
по организации учебного процесса по очной форме обучения

Соликамск, 2019

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия /подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Руководитель структурного подразделения</i>	<i>Е.М. Малевич</i>	<i>24.12.2019</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Зам. директора</i>	<i>Е. Н. Лейрих</i>	<i>25.12.2019</i>



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский автодорожно-промышленный колледж»

Положение по организации учебного процесса по очной форме обучения

СК СТО 4.4.2. –03-18- 2019

Экземпляр № 1

Страница 2 из 6

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации №273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 (ред. от 15.12.2014) «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.3. Устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Соликамский автомобильно-дорожный колледж» (далее- колледж).

1.4. Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО).

1.5. Правовыми актами и нормативными документами государственных органов управления образования и Правительства РФ.

1.6. Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

1.7. Приказами и распоряжениями директора колледжа и другими нормативными документами.

1.8. Руководство деятельностью подразделения осуществляет заместитель директора по учебной работе, который непосредственно подчиняется директору колледжа.

1.9. Подразделение проводит работу по плану колледжа.

2. Организация учебного процесса

Целью функционирования дневного отделения является всесторонняя организация и реализация работы, связанной с организацией и обеспечением учебного процесса на дневном отделении в соответствии с требованиями ФГОС СПО:

- обеспечение контроля над соблюдением требований и сроков выполнения учебного процесса по очной форме обучения студентов колледжа;
- организация контроля текущей, промежуточной и итоговой успеваемости студентов дневного отделения;
- организация зачисления, перевода, отчисления и восстановления студентов дневного отделения колледжа;
- организация стипендиального обеспечения студентов дневного обучения колледжа;
- контроль над выполнением расписания занятий преподавателями и студентами дневного отделения колледжа;
- внесение изменений в основное расписание по замене преподавателей, отсутствующих по причине временной нетрудоспособности или по иным уважительным причинам;
- обеспечение единого порядка документирования, согласно номенклатуре дел;
- подготовка и передача в архив документов в установленном порядке;
- предоставление отчетности в другие вышестоящие организации в установленном порядке и в сроки, определенные распорядительными документами вышестоящих органов государственной власти и колледжа, а также другими документами по вопросам дневного обучения студентов.



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский автодорожно-промышленный колледж»

Положение по организации учебного процесса по очной форме обучения

СК СТО 4.4.2. –03-18- 2019

Экземпляр № 1

Страница 3 из 6

2.1. Организацию работы на дневном отделении осуществляет заведующий учебной частью, назначаемый директором колледжа. Вопросы организации учебного процесса, решение методических вопросов заведующий учебной частью согласует с заместителем директора по учебной работе.

2.2. В соответствии с задачами дневное отделение колледжа выполняет следующие основные функции:

2.2.1. Прием документов студентов нового набора на дневное отделение колледжа от приемной комиссии.

2.2.2. Оформление личных дел студентов нового набора на дневное отделение.

2.2.3. Распределение студентов нового набора по учебным группам.

2.2.4. Подготовка и оформление учебной документации на дневном отделении (студенческих билетов, зачетных книжек, алфавитной книги, журналов учебных занятий, сводных и итоговых ведомостей и прочей документации).

2.2.5. Подготовка и оформление выпускных документов (дипломов, приложений к диплому, справок об обучении и прочей документации);

2.2.6. Подготовка проектов приказов:

- распределения по учебным группам студентов дневного отделения нового набора;
- назначения студентов дневного отделения старостами учебных групп;
- перевода студентов дневного отделения на следующий курс по специальностям колледж;
- назначения студентов дневного отделения на стипендию;
- допуска студентов к промежуточной и итоговой аттестации;
- зачисления, перевода, отчисления и восстановления студентов дневного отделения колледжа;
- выпуска специалистов среднего звена по специальностям ФГОС СПО.

2.3. Нормативные сроки освоения основной профессиональной образовательной программы базового уровня среднего профессионального образования по очной форме обучения устанавливается в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

2.4. Прием в колледж осуществляется на основании ежегодно разрабатываемых правил приема в колледж. Прием в колледж лиц для обучения по образовательным программам осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование.

2.5. Лица, имеющие основное общее образование или среднее общее образование, зачисляются для обучения по очной форме соответственно на 1-й курс.

Обучающиеся, получающие среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена на базе основного общего образования, изучают общеобразовательные предметы на первом и втором курсах обучения, в том числе одновременно с изучением обучающимися курсов, дисциплин (модулей) гуманитарной и социально-экономической направленности (профиля), общепрофессиональных и профессиональных курсов, дисциплин (модулей).

2.6. Начало учебного года по очной форме обучения устанавливается 1 сентября. Окончание учебного года определяется рабочим учебным планом по каждой специальности.



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский автодорожно-промышленный колледж»

Положение по организации учебного процесса по очной форме обучения

СК СТО 4.4.2. –03-18- 2019

Экземпляр № 1

Страница 4 из 6

2.7. Образовательный процесс организуется по 6-дневной рабочей неделе. Учебные занятия проводятся по расписанию. Расписание составляется на полугодие в соответствии с рабочим учебным планом и графиком учебного процесса. Форма проведения занятий – спаренные академические часы (2 урока по 45 мин) с перерывом 5 минут между ними. Расписание разрабатывается учебной частью на каждый семестр с указанием названия учебной дисциплины, междисциплинарного курса, фамилии преподавателя, аудитории. В расписание могут быть внесены изменения в связи с производственной необходимостью, а также отсутствием преподавателя (по уважительной причине). Организация занятий – односменная.

2.8. Рабочий учебный план, график учебного процесса разрабатывается колледжем на основе Федеральных государственных образовательных стандартов и базисного учебного плана.

2.9. Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельную работу, выполнение курсового проекта (работы), учебную и производственную практику, консультации, текущую и промежуточную аттестацию, государственную итоговую аттестацию, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом.

2.10. Максимальный объем учебной нагрузки студента не должен превышать 54 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной деятельности.

2.11. При проведении лабораторных работ и практических занятий колледж руководствуется Положением колледжа по планированию, организации и проведению лабораторных работ и практических занятий.

Лабораторные работы и практические занятия выполняются в объеме, предусмотренном рабочим учебным планом.

При проведении лабораторных работ и практических занятий учебная группа может разбиваться на подгруппы численностью не менее 8 человек.

2.12. При выполнении курсовой работы (проекта) по дисциплине, МДК следует руководствоваться Положением колледжа об организации, выполнении и защите курсовой работы (проекта).

Курсовая работа (проект) выполняется за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины в объеме, предусмотренном учебным планом для очной формы обучения.

2.13. Консультации по всем дисциплинам, изучаемым в данном учебном году, планируются из расчета 4 часа в год на обучающегося и отражаются в журналах консультаций.

Консультации могут быть:

- групповыми;
- индивидуальными;

2.14. Промежуточная аттестация включает: экзамены по дисциплинам и МДК, экзамены квалификационные, зачеты, дифференцированные зачеты, курсовую работу.

Формы и порядок промежуточной аттестации студентов выбираются образовательным учреждением самостоятельно.

При проведении промежуточной аттестации следует руководствоваться Положением колледжа о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся.

Количество экзаменов в учебном году должно быть не более восьми, зачетов не более 10.

По дисциплинам и МДК, по которым не предусмотрены экзамены, курсовая работа (проект), проводится зачет за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины.



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский автодорожно-промышленный колледж»

Положение по организации учебного процесса по очной форме обучения

СК СТО 4.4.2. –03-18- 2019

Экземпляр № 1

Страница 5 из 6

2.15. При проведении учебной и производственной практики колледж руководствуется приказом Минобразования России № 291 от 18.04.2013 «Об утверждении Положения о обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» и Положением о практике обучающихся.

Учебная и производственная практика реализуется в объеме, предусмотренном Федеральным государственным образовательным стандартом для очной формы обучения.

Производственная практика (преддипломная) является обязательной для всех студентов, проводится после последней сессии и предшествует государственной итоговой аттестации. Производственная практика (преддипломная) реализуется студентом по направлению подготовки в колледже в объеме не более 4 недель.

2.16. Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013г. № 968 (ред. от 31.01.2014) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» и Положения об итоговой аттестации обучающихся.

Виды ГИА определены ФГОС (СПО) и учебным планом для очной формы обучения по конкретной специальности. Формой государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования является подготовка и защита выпускной квалификационной работы.

Для выполнения и защиты выпускной квалификационной работы графиком учебного процесса предусмотрено 6 недель. Ежегодно колледж разрабатывает программу Государственной итоговой аттестации.

2.17. Предоставление студентам академических отпусков производится в соответствии с Приказом от 13.06.2013 г. №455 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся» и Положением колледжа о предоставлении академического отпуска обучающимся.

2.18. Выпускнику, прошедшему в установленном порядке государственную итоговую аттестацию в колледже, имеющем государственную аккредитацию по соответствующим основным профессиональным образовательным стандартам, выдается диплом о среднем профессиональном образовании государственного образца и приложение к нему.

2.19. Студенту, отчисленному из колледжа имеющего государственную аккредитацию по соответствующим основным профессиональным образовательным стандартам, в том числе и при его переходе (переводе) в другое образовательное учреждение, выдается справка о периоде обучения в колледже.

2.20. При оформлении и выдаче государственных документов о среднем профессиональном образовании колледж руководствуется Приказом Министерства образования и науки РФ от 4 июля 2013 г. N 531 (ред. от 19.05.2014) «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему» и Приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1186 (ред. от 03.06.2014) «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

2.21. Другие вопросы, связанные с организацией учебного процесса по очной форме обучения, решаются колледжем в установленном порядке.

