

Положение
об отделении и организации образовательного процесса
на очном отделении в филиалах и структурных подразделениях
среднего профессионального образования
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Самарский государственный университет путей сообщения»

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 14.03.2013 г. № 464;
- 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 образования и науки РФ от 16.08.2013 г. № 968 (в редакции приказа от 31.01.2014 г. № 74).

1.2. Отделение является структурным подразделением филиала, структурного подразделения среднего профессионального образования (далее – Техникум, СПО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный университет путей сообщения», (далее – СамГУПС).

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 Техникумом 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 Техникумом 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 Техникумом могут быть использованы различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

1.7. При реализации ОПОП СПО Техникумом может быть применена форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании соответствующих образовательных технологий.

Использование при реализации образовательных программ методов и средств обучения, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью студентов, запрещается.

1.8. Образовательная деятельность на отделении предусматривает проведение практики студентов.

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

1.10. Образовательная деятельность по ОПОП СПО организуется в соответствии с утвержденными Техникумом учебными планами, календарными учебными графиками, в соответствии с которыми Техникумом составляются расписания учебных занятий по каждой специальности среднего профессионального образования.

1.11. Студентом Техникума является лицо, зачисленное приказом ректора СамГУПС для освоения основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования.

1.12. Студентам 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».

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

1.14. Заведующий отделением является членом Педагогического и Методического советов Техникума.

1.15. Заведующий отделением несет ответственность за учебно-воспитательную работу отделения и отчитывается о результатах своей работы перед директором Техникума и его заместителем по учебной работе.

1.16. Задачи педагогическим работникам отделения, порядок взаимодействия определяет заведующий отделением в зависимости от решаемых задач, штата и объема выполняемых работ.

1.17. 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 каждому отделению ведется следующая документация:

- учебные журналы;
- личные карточки студентов;
- сведения по контингенту студентов;
- журналы посещаемости занятий;
- ведомости успеваемости студентов отделения:
- по результатам промежуточной аттестации;
- сводные ведомости за учебный год и за весь период получения образования;
- ведомости по результатам курсового проектирования, практики студентов;
- ведомости по результатам аттестации студентов;
- зачетные книжки студентов, студенческие билеты;
- планы работы и отчеты о работе отделения;
- журналы движения контингента студентов 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, личного плана на месяц;

3.4. Организация учета успеваемости студентов, проводит работу по сохранению контингента студентов;

3.5. Организация работы классных руководителей;

3.6. Контроль дисциплины студентов;

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

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

3.9. Учет контингента студентов, предоставление статистической отчетности соответствующим структурным подразделениям Техникума;

3.10. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на Педагогическом совете, Методическом совете Техникума; участие в работе Педагогического, Методического совета Техникума;

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

3.12. Подготовка предложений по организации и проведению общетехникумовских мероприятий;

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

3.14. Участие в работе комиссий на отделении, оформление протоколов;

3.15. Участие в подготовке материалов к составлению расписания учебных занятий, 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 студентами и (или) их родителями (законными представителями) договорных обязательств по основным и дополнительным образовательным услугам;

3.18. Деятельность заведующего отделением Техникума 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 Техникума 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 Техникум для обучения по очной форме проводится на общедоступной основе по личному заявлению граждан, имеющих основное общее и среднее общее образование.

4.2. На первом курсе реализуется базисный учебный план для всех специальностей Техникума.

Лица, имеющие основное общее образование, зачисляются на 1-й курс. Нормативный срок освоения ОПОП СПО по специальностям базового уровня – 3 года 10 месяцев, 2 года 10 месяцев.

4.3. Лица, имеющие среднее общее образование, зачисляются на 1-й курс. Нормативный срок освоения ОПОП СПО по специальностям - 2 года 10 месяцев, 1 год 10 месяцев при реализации базового уровня подготовки.

4.4. 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.

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

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки студентов при освоении ОПОП СПО по очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.

4.6. Учебная деятельность студентов 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.

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

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

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

4.10. 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 студентов. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов определяются Техникумом самостоятельно.

4.11. Освоение ОПОП СПО завершается государственной итоговой аттестацией, которая является обязательной.

Студенты, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план, проходят го 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 Техникума, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому СамГУПС.

4.12. Практика студентов реализуется в объеме, предусмотренным учебным планом специальности в соответствии с ФГОС СПО.

Преддипломная практика, предусмотренная ФГОС СПО, является обязательной для всех студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы. Она проводится после последней сессии и реализуется по направлению Техникума. 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 Техникуме предусмотрены Положением СамГУПС об организации промежуточной аттестации студентов в филиалах среднего профессионального образования СамГУПС, структурных подразделениях среднего профессионального образования филиалов СамГУПС, структурном подразделении среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный университет путей сообщения».

Промежуточную аттестацию в условиях реализации модульно-компетентного подхода в Техникуме рекомендуется проводить непосредственно после завершения освоения программ профессиональных модулей и/или учебных дисциплин, а также (по выбору Техникума) после изучения междисциплинарных курсов и прохождения учебной и производственной практики в составе профессионального модуля. Если учебная дисциплина (модуль) осваиваются в течение нескольких семестров, рекомендуется не планировать промежуточную аттестацию каждый семестр. Учет учебных достижений обучающихся можно проводить при помощи различных форм текущего контроля. Для оценки результатов освоения ОПОП рекомендуется использовать накопительные и рейтинговые системы оценивания.

5.3. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины (модуля). Промежуточную аттестацию в форме экзамена следует проводить в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

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 студенты, полностью освоившие учебные программы дисциплин (модулей) на момент сдачи экзамена.

Обязательным условием допуска студента до экзамена являются: выполнение лабораторных работ, практических работ, курсовых проектов (курсовых работ), классных контрольных работ и др., предусмотренных учебными планами и рабочей программой дисциплины (модуля).

Допуск к экзаменам оформляется распорядительным актом по Техникуму.

5.6. Студентам, не выполнившим к началу сессии учебный план по уважительной причине, подтвержденной документально, устанавливается другой срок ее проведения.

Перенос срока сессии оформляется приказом директора Техникума.

5.7. До начала сессии составляется расписание в соответствии с локальным нормативно - правовым актом Техникума.

5.8. Студенты обязаны пройти все формы промежуточной аттестации в соответствии с рабочим учебным планом специальности в установленные сроки.

Студенты, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку по двум и более дисциплинам (модулям), обязаны ликвидировать задолженность в срок не позднее одного месяца по окончании семестра.

Студенты, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей учебной дисциплине (модулю) не более 2 раз, в сроки, определяемые Техникумом, в пределах 1 года с момента образования академической задолженности.

5.9. Пересдача экзамена или зачета может быть произведена в соответствии с Положением о промежуточной аттестации студентов в филиалах среднего профессионального образования СамГУПС, структурных подразделениях среднего профессионального образования филиалов СамГУПС, структурном подразделении среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный университет путей сообщения».

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

5.11. Заведующий отделением, классные руководители групп анализируют причины невыполнения учебного графика и составляют график ликвидации задолженностей.

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

6. Заключительные положения

6.1. По вопросам, не урегулированные настоящим Положением, Техникум руководствуется действующим законодательством Российской Федерации.

Рассмотрено на заседании Ученого совета СамГУПС (Протокол от «___» _____ 2014 года № _____).

Проект приказа вносит:

Проректор СамГУПС по СПО

В.А. Зикеев

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

Ю.И. Барсукова

Секретарь Ученого совета

Н.В.Эрлих

Начальник юридического отдела

О.Ф.Федосова