

БПОУ ВО «Великоустюгский  
политехнический техникум»

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
техникума

## ПОЛОЖЕНИЕ

от 03.09.2015 г. № 247

«03» 09 2015 г. № 26

г. Великий Устюг

### об отделении по программам подготовки специалистов среднего звена

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом Бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Великоустюгский политехнический техникум» и иными локальными актами учреждения.

1.2. Отделение по программам подготовки специалистов среднего звена (далее – отделение) является структурным подразделением БПОУ ВО «Великоустюгский политехнический техникум».

1.3. Отделение строит свою работу в тесной связи с другими структурными подразделениями техникума, согласно годовому плану работы.

1.4. Руководство отделением по программам подготовки специалистов среднего звена осуществляет заведующий отделением в соответствии с должностной инструкцией.

1.5. Заведующий отделением назначается на должность и освобождается от должности приказом директора техникума.

#### 2. Цели и задачи отделения

2.1. Основной целью работы отделения по программам подготовки специалистов среднего звена является осуществление учебного, учебно-воспитательного и учебно-производственного процесса.

2.2. Основными задачами отделения являются:

2.2.1. Организация и планирование учебного процесса (составление графика учебного процесса, расписание экзаменов, консультаций, рабочих учебных планов) и согласование их учебной частью.

2.2.2. Разработка, согласование учебно-методических комплексов, контрольно-измерительных материалов.

2.2.3. Обеспечение выполнения требований ФГОС среднего профессионального образования, рабочих планов и программ.

2.2.4. Осуществление контроля за качеством образовательного процесса (участие во внутреннем контроле).

2.2.5. Организация работы по учёту и анализу успеваемости и посещаемости всех видов занятий обучающимися, предоставление сведений заместителю директора по учебной работе.

2.2.6. Проведение работы по ликвидации академической задолженности студентов.

2.2.7. Подготовка отчётов, сводок, информативных, статистических и аналитических данных и другой отчётной документации.

2.2.8. Ведение делопроизводства на отделении: подготовка проектов приказов по организации образовательного процесса на отделении и предоставление их в учебную часть, ведение необходимой документации по группам и обучающимся в соответствии с номенклатурой дел.

2.2.9. Контроль за ведением учебных журналов установленной формы (электронных журналов, твердых копий электронных журналов). Подготовка учебных журналов (электронных журналов, твердых копий электронных журналов) к учебному году, приём журналов (электронных журналов, твердых копий электронных журналов) после окончания учебного года, передача их в архив.

2.2.10. Подготовка материалов на Педагогический совет, Методический совет, Совет техникума.

2.2.11. Подготовка необходимой документации на выпускников отделения (выдача для заполнения и согласование заполненных итоговых ведомостей).

2.2.12. Организация профориентационной работы на отделении.

2.2.13. Организация родительских собраний и проведение общих собраний обучающихся на отделении.

2.2.14. Осуществление контроля за соблюдением преподавателями расписания занятий на отделении, своевременным началом и окончанием занятий.

2.2.15. Оформление документации по лицензированию, аттестации и аккредитации на отделении.

2.2.16. Разработка планов учебной и методической работы техникума на отделении.

2.2.17. Принятие участия в подготовке и проведении Дня знаний, Дня открытых дверей, в работе приёмной комиссии по формированию групп нового приёма.

2.2.18. Организация работы стипендиальной комиссии.

### **3. Содержание и организация образовательного процесса**

3.1. Образовательный процесс отделения по программам подготовки специалистов среднего звена осуществляется в очной форме.

3.2. Среднее профессиональное обучение осуществляется в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, образовательными программами среднего профессионального образования.

3.3. Образовательные программы среднего профессионального образования включают в себя учебный план, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), программы учебной практики (производственного обучения) и производственной практики, календарный

учебный график и другие методические материалы, которые ежегодно обновляются техникумом. Образовательные программы среднего профессионального образования разрабатываются и утверждаются техникумом самостоятельно с учётом требований рынка труда на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, примерных основных образовательных программ, разработку которых осуществляет Министерство образования и науки Российской Федерации.

3.4. Сроки обучения по образовательным программам среднего профессионального образования устанавливаются в соответствии с нормативными сроками их освоения, определяемыми федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования и лицензией на право образовательной деятельности.

3.5. Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с образовательными программами среднего профессионального образования и расписанием учебных занятий.

3.6. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы.

3.7. В процессе обучения по программам подготовки специалистов среднего звена обучающимся предоставляются каникулы. Продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся в процессе освоения ими программ подготовки специалистов среднего звена составляет не менее 10 недель в учебном году, в том числе не менее 2 недель в зимний период – при сроке получения среднего профессионального образования более 1 года.

3.8. Максимальный объём учебной нагрузки обучающегося 54 академических часа, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

3.9. Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельную работу, практику, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Объём обязательных аудиторных занятий и практики не должен превышать 36 академических часов в неделю.

3.10. Численность обучающихся в учебной группе составляет 25 человек. Учебные занятия могут проводиться с группами обучающихся меньшей численности и отдельными обучающимися, а также с разделением групп на подгруппы, объединением групп обучающихся при проведении учебных занятий в виде лекций.

3.11. Освоение образовательной программы среднего профессионального образования, в том числе отдельной части или всего объёма учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся определяется техникумом самостоятельно.

3.12. Техникум самостоятельно устанавливает систему оценок при промежуточной аттестации.

3.13. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов – 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным учебным курсам, дисциплинам (модулям)

Количество экзаменов и зачетов в процессе промежуточной аттестации обучающихся при обучении в соответствии с индивидуальным учебным планом устанавливается данным учебным планом.

3.14. Освоение образовательных программ среднего профессионального образования завершается итоговой аттестацией, которая является обязательной.

Обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план, проходят итоговую аттестацию, при получении среднего профессионального образования по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования указанные обучающиеся проходят государственную итоговую аттестацию.

Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего профессионального образования, выдается диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации 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 техникумом.

3.15. Второе профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена граждане получают на платной основе.

3.16. Лицу, не завершившему образование по основной образовательной программе, не прошедшему государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в техникуме.

#### **4. Обязанности заведующего отделением**

4.1. На заведующего отделением по программам подготовки специалистов среднего звена возлагается:

4.1.1. организация и непосредственное руководство учебной, производственной и воспитательной работой на отделении;

4.1.2. обеспечение выполнения учебных планов и программ;

4.1.3. подготовка материалов к составлению расписания учебных занятий и контроль за выполнением расписания;

4.1.4. организация учёта успеваемости обучающихся;

4.1.5. контроль за дисциплиной обучающихся;

4.1.6. организация технического творчества обучающихся;

4.1.7. контроль за качеством преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

4.1.8. участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете.

4.1.9. контроль за работой обучающихся в период курсового и дипломного проектирования.

4.1.10. организация работы стипендиальной комиссии.

4.1.11. обеспечение обучающихся необходимой учебно-методической литературой;

4.1.12. организация консультаций, лабораторных и практических работ;

4.1.13. учёт работы по отделению и представление отчётности;

4.2. Работа отделения проводится по планам, утверждённым директором техникума.

4.3. Заведующий отделением несёт ответственность за всю работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед директором техникума или его заместителем по учебной работе.

Рассмотрено

Советом техникума

Протокол № 5

«03» сентября 2015 г.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий отделением

«    »                      20    г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      (расшифровка подписи)

В дело № 01-14

«03» 09 20 15 г.