

Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная
организация «Колледж экономики, права и информационных технологий»
(АНО ПОО «КЭПиИТ»)



СОГЛАСОВАНО
Педагогический Совет
Протокол № 1
31 августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПОО
«Колледж экономики, права и
информационных технологий»
Чельтек С.Д.
01.09.2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об очном отделении 1-го курса
в АНО ПОО «Колледж экономики, права и информационных
технологий»»

Москва, 2017 г.

1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
2. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 года № 464.
3. Настоящее положение вступает в действие с 01 сентября 2017 г.

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение устанавливает организационные и правовые формы реализации при подготовке специалистов по очной форме обучения на базе основного общего образования, а также определяет статус, подчиненность, цели, направления деятельности, обеспечение деятельности, управление, отчетность очного отделения I курса обучения на базе основного общего образования.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Очное отделение I курса обучения является структурным подразделением

2.2. Руководство очного отделения I курса осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы. Заведующий отделением непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе.

2.3. Обучение студентов производится по учебным планам колледжа, разработанным для лиц, получающих образование на базе основного общего образования.

2.4. Виды учебной деятельности на очном отделении I курса обучения:

- лекционные занятия;
- практические занятия;
- промежуточная аттестация;
- контрольный срез знаний;
- самостоятельная работа;
- консультации.

2.5. Студентам очного отделения I курса выдается студенческий билет и зачетная книжка установленного образца.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Учебный процесс на очном отделении I курса организуется в соответствии с графиком учебного процесса колледжа. В графике учебного процесса, разрабатываемом на учебный год, определяются сроки и продолжительность проведения промежуточной аттестации отдельно для каждой учебной группы.

3.2. Продолжительность I семестра составляет 17 недель, II семестра - 22 недели;

3.3. Продолжительность аудиторных занятий не превышает 6 учебных часов в день и проводится по расписанию учебных занятий.

3.4. Расписание составляется на промежуточную аттестацию согласно графику учебного процесса.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Общеобразовательный цикл основной профессиональной образовательной программы сформирован в соответствии с «Рекомендациями по реализации образовательной программы среднего общего образования в образовательных учреждениях среднего профессионального образования в соответствии с федеральным базисным учебным планом и примерными учебными планами для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующим программы общего образования».

4.2. До начала промежуточной аттестации составляется расписание в соответствии с учебным графиком колледжа и подготавливаются экзаменационные ведомости со списками допущенных к экзаменам студентов.

4.3. Допуск к экзамену или зачету по дисциплине решается преподавателем дисциплины, исходя из наличия оценок за время обучения.

4.4. Студенты, обучающиеся на условиях полного возмещения затрат на обучение (т.е. на платной договорной основе), проставляют в договоре штамп бухгалтерии об оплате стоимости обучения за семестр. Студенты, не оплатившие стоимости обучения, к сдаче экзаменов и зачетов не допускаются.

4.5. По окончании сессии заведующий отделением составляет сводную ведомость итоговых оценок по группам, проводит анализ результатов, устанавливает причины невыполнения учебного графика, принимает меры по ликвидации задолженностей.

4.6. Студенты, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок, не позднее 14 дней по окончании сессии.

4.7. Для пересдачи экзаменов и зачетов заведующим отделением выдается «Направление на пересдачу», где указываются фамилия, инициалы студента, курс, наименование дисциплины, фамилия, инициалы преподавателя. Преподаватель проставляет оценку за пересдачу, дату, подпись.

4.8. Студенты, имеющие по результатам сессии три и более задолженности, не ликвидировавшие их в установленные сроки, отчисляются из колледжа в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

4.9. На основании результатов II семестра заведующий отделением готовит проект приказа о переводе на следующий курс студентов, успешно выполнивших график учебного процесса.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ ОТДЕЛЕНИЯ

На очном отделении I курса должны быть следующие учебные документы:

- Журналы учебных занятий (по числу учебных групп)
- Журнал регистрации выдачи справок с места учебы
- Журнал регистрации исходящей корреспонденции
- Сводные ведомости, экзаменационные ведомости, ведомости контрольных работ (для каждой группы).
- План работы отделения на учебный год (утвержденный зам.директора по УВР).
- Расписание учебных занятий 1-ых курсов
- Журнал дополнительных занятий.

6. ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ, ПРОВОДИМЫЕ НА ОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ I КУРСА

Таблица 1. Подготовка учебно-отчетной документации

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнения
1. Составление плана работы отделения на учебный год	до 01 октября	Зав. отделением
2. Подготовка журналов учебных занятий	До начала занятий	Зав. отделением
3. Составление списка студентов на отделение	До начала занятий	Зав. отделением Секретарь отд.
4. Заполнение алфавитной книги нового набора	До начала занятий	Секретарь отделения
5. Оформление студенческих билетов и зачетных книжек	До 15 сентября	Секретарь отделения
6. Встреча со студентами нового набора	01-03 сентября	Зав. отделением
7. Участие в мероприятиях «Посвящение в студенты». Вручение студенческих билетов	До 15 сентября	Зам дир. по УВР, Зав.отд. , Кл.рук.
8. Составление расписание консультаций по предметам	До 01 октября	Зав. отделением
9. Подготовка к проведению контрольного среза знаний	До 01 ноября	Зав. отделением

10. Проведение контрольного среза знаний	Декабрь, апрель	Зав. отделением
11. Промежуточная аттестация	Согласно учебному плану	Зав. отделением
12. Составления графика ликвидации задолженности	По окончании сессии	Зав. отделением

Таблица 2. Проведение экзаменационной сессии

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1. Собрания в группах очного отделения о подготовке к экзаменационной сессии	Перед началом сессии	Зав. отделением
2. Подготовка материала для составления расписания экзаменов	За 2 недели до начала сессии	Зав. отделением Учебная часть
3. Обсуждение о допуске к сессии на педсовете.	До начала сессии	Зав. отделением
4. Выдача экзаменационных ведомостей.	В день экзамена	Секретарь отделения
5. Занесение экзаменационных оценок в сводную ведомость	По окончании экзамена по дисциплине	Секретарь отделения
6. Составление графика ликвидации задолженности	По окончании сессии	Зав. отделением
7. Анализ успеваемости, итоги экзаменационной сессии, сообщение результатов зам.директора по УМР	По окончании сессии	Зав. отделением
8. Составление списка задолжников по дисциплинам	По окончании сессии	Зав. отделением
9. Занесение итоговых и экзаменационных оценок в базу данных	2 недели после сессии	Секретарь отделения

7. ВНЕКЛАССНАЯ РАБОТА

7.1. Внеклассная воспитательная работа на отделении строится в форме бесед, классных часов, выездных уроков экскурсионной программы. Проведения конкурсов и праздничных мероприятий.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОЦЕССОМ НА ОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ

Таблица 3. Контроль за образовательным процессом на отделении

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1. Контроль за качеством преподавания (посещение занятий в соответствии с графиком контроля)	По графику посещений	Зам.директора по УВР, зав.отделением, председатели ПЦК, методист
2. Контроль за выполнением календарно-тематических планов преподавателей	2 раза в сессию	Зам.директора по УВР, зав.отделением
3. Контроль за выполнением расписания учебных занятий	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Зам.директора по УВР, зав.отделением
4. Контроль за ведением журналов учебных групп	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Зав.отделением
5. Контроль за посещаемостью занятий	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Зав.отделением
6. Контроль за ведением алфавитной книги	Ежемесячно	Зав.отделением
7. Контроль за состоянием личных дел студентов	Ежемесячно	Зав.отделением

Таблица 4. Учет и отчетность

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
4. Сведения в бухгалтерию о контингенте студентов	Ежемесячно	Зав.отделением
5. Составление актов на списание бланков дипломов, академических справок	Не позднее 01 июля	Зав.отделением
6. Составление отчета СПО – 1	До 01 октября	Зав.отделением
7. Составление актов на сдачу дел в архив	Не позднее 01. июля	Зав. отделением

Таблица 5. Сроки хранения документации

1. Расписание промежуточных аттестаций	1 год
2. Журналы учебных занятий	5 лет
3. Личные дела студентов	75 лет
4. Директорские контрольные работы	1 год
5. Обязательные контрольные работы	1 год
6. Книга учёта выдачи студенческих билетов и зачётных книжек	5 лет
7. Рабочие учебные планы	1 год
8. Акты на сдачу документов и дел в архив	постоянно
9. Приказы по отделению	постоянно
10. Журнал регистрации договоров и личных дел обучающихся	постоянно
11. Отчёт по контингенту	5 лет
12. Отчёт очного отделения за учебный год	5 лет