

РАССМОТРЕНО  
профсоюзной организацией сотрудников и  
студентов ГОБПОУ «Лебедянский  
педагогический колледж»,  
протокол собрания № 47  
от 18.03.2014 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГОБПОУ «Лебедянский  
педагогический колледж»  
Сачкова Г.С.  
Приказ № 41 от 18.03.2014г  
Рег. № 8



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о дневном отделении**  
**ГОБПОУ «Лебедянский педагогический колледж»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования на дневном отделении ГОБПОУ «Лебедянский педагогический колледж» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение составлено на основе следующих нормативно-регламентирующих документов: Конституции РФ, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказа 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, федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, по которым ведется образовательная деятельность в Учреждении, Устава учреждения.

1.3. Дневное отделение является структурным подразделением Учреждения. На дневном отделении осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования по очной форме обучения.

**2. Организация образовательного процесса на дневном отделении**

2.1. На дневном отделении реализуются образовательные программы среднего профессионального образования на основании лицензии.

2.2. Требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

2.3. Получение среднего профессионального образования на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением обучающимися среднего общего образования в пределах соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

2.4. Образовательные программы среднего профессионального образования самостоятельно разрабатываются и утверждаются Учреждением. Образовательные программы среднего профессионального образования ежегодно обновляются с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

2.5. Образовательная деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования организуется в соответствии с утвержденными директором Учреждения учебными планами, календарными учебными графиками, расписанием учебных занятий.

2.6. Учебный год на дневном отделении начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы.

2.7. В процессе освоения образовательных программ среднего профессионального образования обучающимся предоставляются каникулы.

Продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся в процессе освоения ими программ подготовки специалистов среднего звена, составляет от восьми до одиннадцати недель в учебном году, в том числе не менее двух недель в зимний период.

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

2.9. Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (урок, практическое занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельную работу, выполнение индивидуального, курсового проекта (работы), практику, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Занятия на дневном отделении проводятся сдвоенными, за исключением занятий, на которые учебным планом отведен 1 час в неделю или нечетное количество часов.

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

2.10. Численность обучающихся в учебной группе составляет 25 человек. Занятия по иностранному языку и информатике проводятся с разделением группы на подгруппы.

2.11. Освоение образовательной программы среднего профессионального образования, в том числе отдельной части или всего

объема 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 определяются соответствующим локальным актом Учреждения.

2.12. 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.

### **3. Управление отделением**

3.1. Руководит дневным отделением заведующий, назначаемый директором Учреждения из числа преподавателей, имеющих высшее педагогическое образование и стаж работы не менее трех лет.

Заведующий дневным отделением несет ответственность за всю работу отделения, подчиняется и выполняет распоряжения директора и его заместителей. Работа заведующего дневным отделением регламентируется соответствующей должностной инструкцией.

3.2. На заведующего дневным отделением возлагается:

- организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении;
- обеспечение выполнения учебных планов и программ;
- организация мер по методическому обеспечению образовательного процесса;
- осуществление контроля за созданием необходимых социально-бытовых условий обучающихся;
- осуществление контроля за выполнением санитарно-технических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности;
- подготовка материалов к составлению расписания учебных занятий и контроль за выполнением расписания;
- организация учёта успеваемости и посещаемости студентов;
- контроль за дисциплиной студентов;
- контроль за качеством преподавания учебных дисциплин, профессиональных модулей;
- участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете;
- участие в работе стипендиальной комиссии;
- учёт работы по отделению и предоставление отчётности.

3.3. Работа отделения проводится в соответствии с годовым планом работы Учреждения.

3.4. В группах приказом директора назначаются классные руководители из числа преподавателей, имеющих высшее образование.

3.5. На общих собраниях групп выбираются старосты, которые утверждаются директором Учреждения. Старосты формируют старостат, работу которого курирует заведующий отделением.

3.6. На дневном отделении систематически ведется учет успеваемости и посещаемости студентов.

Старосты ежедневно заполняют рапортчики, где отмечаются отсутствующие и опоздавшие студенты. Рапортчики подписывают преподаватели и старосты.

На основании рапортчиков по итогам каждого месяца, полугодия и года старосты составляют ведомости посещаемости. На основании классных журналов старосты и классные руководители подводят итоги успеваемости за каждый месяц. Классные руководители проверяют ведомости посещаемости и успеваемости и сдают заведующему отделением в конце каждого месяца. Ведомости успеваемости по итогам полугодия заполняются классными руководителями и сдаются заведующему отделением.

Заведующий отделением составляет сводные ведомости посещаемости и успеваемости по итогам месяца, полугодия и учебного года. Итоги работы отделения публикуются на сайте учреждения, обсуждаются на групповых и курсовых собраниях, на заседаниях Совета профилактики, на родительских собраниях.

3.7. На дневном отделении предусмотрена следующая документация:

- План работы отделения;
- План работы старостата;
- Отчеты о работе отделения;
- Протоколы распределения молодых специалистов;
- Отчёты государственной аттестационной комиссии;
- Графики контрольных работ;
- Расписание занятий;
- Ведомости посещаемости и успеваемости;
- Отчёты старост за месяц;
- Приказы по отделению;
- Должностные обязанности заведующего дневным отделением.