ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 79CCFBBA843E4B65F45C3D52E7D163AE
Владелец: КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "АМУРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен: с 15.09.2025 до 09.12.2026

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБ ПОУ АПТ
_____ Е.Е. Барсукова
«10» октября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ
краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Амурский политехнический техникум»

1. Общие положения

1.1. Положение об очном отделении (далее Положение) разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 г.;
- Приказа МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ от 28 августа 2020 г. № 441 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устава техникума,
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования программ подготовки специалистов среднего звена по специальностям и профессиям программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

1.2. Очное отделение является структурным подразделением техникума. Руководство отделением осуществляется заведующими очным отделением программ подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) и заведующим очным отделением программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее ППКРС), и программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих (далее ПП), назначенными директором из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы. Заведующие отделением несут ответственность за работу отделения и непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

2. Программы подготовки на очном отделении

Подготовка на очном отделении в техникуме осуществляется:

- По программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих. Обучаются лица на базе основного общего образования, нормативный срок освоения образовательной программы 2 года 10 месяцев или 3 года 10 месяцев в зависимости от получаемой профессии.
- По программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих без предъявления требований к уровню образования, нормативный срок освоения образовательной программы 1 год 10 месяцев.
- По программам подготовки специалистов среднего звена. Обучаются лица на базе основного общего образования, нормативный срок освоения основной профессиональной программы 3 года и 10 месяцев

3. Документальное обеспечение очного отделения

На отделении должны быть следующие учебные документы:

- Основные профессиональные образовательные программы ППССЗ, ППКРС и ПП, включая

  -программы дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практики;

  - учебные планы;

  - календарные графики учебного процесса по профессиям и специальностям;

  - графики учебного процесса на каждый учебный год;

  - графики практики на учебный год по семестрам
- Журналы учебных занятий (по числу учебных групп);
- Ведомости учета часов преподавателей в учебном году;
- Сводные ведомости успеваемости по семестрам, годам, курсам обучения; экзаменационные и зачетные ведомости; ведомости посещаемости по каждой группе;
- Расписание учебных занятий по семестрам;
- Расписание экзаменов для всех учебных групп по семестрам;
- Расписание консультаций;
- План работы отделения на учебный год.

4. Основные мероприятия, проводимые на очном отделении

Таблица 4.1 - Подготовка учебно-учетной документации

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнения
1. Подготовка материалов к составлению расписания на семестр	Не позднее, чем за 2 недели до начала семестра	Зам. директора по УР
2. Составление расписания на семестр	За 10 дней до начала занятий и затем ежене-	Диспетчер по расписанию

	дельно с учетом учебного плана и производственной необходимости	
3. Внесение изменений в расписание	При необходимости ежедневно	Диспетчер по расписанию
4. Подготовка журналов учебных занятий	За 1 день до начала занятий	Зам. директора по УР
5. Составление графика консультаций	В течение двух недель от начала занятий	Зам. директора по УР
6. Составление списка студентов с задолженностями по дисциплинам	По окончании сессий	Зав. отделением
7. Составление плана работы отделения на учебный год	До 30 августа	Зав. отделением
8. Выдача зачетных книжек и студенческих билетов	В течение первых трех месяцев учебы	Зав. отделением
9. Подготовка ведомостей учета часов преподавателей	Ежемесячно на последнее число каждого месяца	Диспетчер по расписанию
10. Подготовка ведомостей успеваемости и посещаемости студентов на каждую группу	В последние три дня месяца перед отчетным	Зав. отделением
11. Подготовка зачетных и экзаменационных ведомостей,	До начала зимней и летней сессии	Зав. отделением

Таблица 4.2 - Проведение экзаменационной сессии

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнения
1. Собрания в группах очного отделения	Перед началом сессии	Зав. отделением
2. Составления расписания экзаменов	Не позднее, чем за 2 недели до начала сессии	Зам. директора по УР
3. Подготовка приказа о допуске к сессии	За 10 дней до начала сессии	Зав. отделением
4. Выдача зачетных и экзаменационных ведомостей	В день экзамена или зачета	Зав. отделением
5. Занесение оценок за семестр в сводную ведомость	По окончании сессии, семестра	Секретарь отделения Зав. отделением
6. Анализ успеваемости, итоги экзаменационной сессии	По окончании сессии	Зав. отделением

7. Составление списка студентов, имеющих задолженности по дисциплинам	По окончании сессии	Зав. отделением
8. Занесение итоговых и экзаменационных оценок в базу данных	2 недели после сессии	Секретарь отделения Зав. отделением

Таблица 4.3 - Контроль за учебным 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 контроля	Директор, зам. директора по УР, зав. отделением, председатели ПЦК, методист
2. Контроль за выполнением календарно - тематических планов	В течение года	Зам. директора по УР
3. Контроль за выполнением расписания учебных занятий	В течение учебного года	Зам. директора по УР, зав. отделением
4. Контроль за ведением журналов учебных групп	Не менее двух раз в семестр	Зам. директора по УР, зав. отделением
5. Контроль за посещаемостью занятий	Ежедневно в течение учебного года	Зав. отделением
6. Контроль успеваемости студентов каждой группы	В течение учебного года	Зав. отделением
7. Анализ успеваемости и посещаемости по каждой группе	С 1-5 число каждого месяца следующего за отчетным	Зав. отделением
8. Контроль за ходом экзаменационной сессии	По графику проведения экзаменов	Зам. директора по УР, зав. отделением
9. Контроль за ведением учета часов учебной работы преподавателей	В течение учебного года	Зам. директора по УР, зав. отделением
10.Представление электронного отчета по успеваемости и аттестации	По окончании каждого семестра	Зам. директора по УР, зав. отделением

Таблица 4.4 - Учет и отчетность

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1. Учет часов работы преподавателей	Ежемесячно	Диспетчер по расписанию

2. Подача сведений по проведенным часам в бухгалтерию на преподавателей	До 1 числа каждого месяца, следующего за отчетным	Диспетчер по расписанию
3. Представление сведений в бухгалтерию о контингенте студентов	1 раз в квартал	Зав. отделением
4. Сверка часов по выполнению годовой нагрузки преподавателей	Не позднее 1 июля	Зам. директора по УР
5. Составление отчета по отделению	Не позднее 10 июля	Зам. директора по УР, зав.отделением

Таблица 4.5 - Сроки хранения документации

1. Расписание занятий для студентов	1 год
2 . Журналы учета консультаций заочного отделения	1 год
3 . Расписание экзаменов	1 год
4. Курсовые работы студентов	1 год
5. Журналы учебных занятий	5 лет

5.Порядок проведения учебного процесса

5.1. Начало и окончание учебного года, сроки проведения экзаменационных сессий, практик, Государственной итоговой аттестации определяются учебными планами специальностей и профессий, уточняются в графике учебного процесса, разрабатываемом на каждый год, графике практике, расписании экзаменов, графике проведения государственной итоговой аттестации.

5.2. Учебные планы специальностей и профессий, график учебного процесса разрабатывается заместителем директора по учебной работе совместно с председателями предметно-цикловых комиссий, утверждается директором техникума.

5.3. Учебный процесс на отделении организуется в соответствии с учебными планами, календарными учебными графиками, графиком учебного процесса на каждый учебный год, рабочими программами воспитания и календарными планами воспитательной работы, в соответствии с которыми составляется расписание учебных занятий по каждой профессии, специальности среднего профессионального обучения ППССЗ, ППКРС и профессии ПП.

5.4. Объем образовательной программы среднего профессионального образования включает все виды учебной деятельности и устанавливается федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

5.5. Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельную работу, выполнение курсового проекта (работы) (при освоении ППССЗ), практику, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом и календарным планом воспитательной работы.

Объем учебных занятий и практики не должен превышать 36 академических часов в неделю. Занятия проводятся по расписанию, составленному на семестр в соответствии с положением о расписании учебных занятий в техникуме.

5.6. Проведение консультаций по учебным дисциплинам и МДК планируется в учебном плане специальности/профессии.

5.7. Проведение лабораторных работ и практических занятий организуется в соответствии с положением о проведении лабораторных работ и практических занятий и положением о практической подготовке обучающихся.

5.8. Курсовые работы (проекты) выполняются за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины или междисциплинарного курса в объеме, предусмотренном рабочим учебным планом. Разработка тематики курсовых работ (проектов) осуществляется предметно-цикловыми комиссиями в соответствии с положением по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по дисциплине или междисциплинарному курсу.

5.9. Формы и порядок проведения текущего контроля и промежуточной аттестации определены положением о текущем контроле и промежуточной аттестации техникума.

5.10. Учебная и производственная практика реализуется в объеме, предусмотренном федеральными государственными образовательными стандартами и учебными планами для специальностей/профессий. Порядок и форма проведения практики определены в положении о практической подготовке студентов техникума.

5.11. Государственная итоговая аттестация осуществляется на основании положения о государственной итоговой аттестации техникума. Подготовка и процедура государственной итоговой аттестации определяются программой ГИА специальности/профессии, разрабатываемой техникумом на каждый учебный год.

5.12. Студентам очного отделения выдается студенческий билет и зачетная книжка установленного образца.

6. Порядок проведения экзаменационной сессии

6.1. По окончании каждого семестра по всем изученным дисциплинам, междисциплинарным курсам, видам практики преподаватели и мастера производственного обучения выставляют итоговые оценки успеваемости на основании оценок текущего учета знаний и промежуточной аттестации в зачетные и экзаменационные ведомости успеваемости, журналы теоретического обучения, журналы практики.

6.2. Итоговые оценки за семестр по дисциплинам, не выносимым на экзамены, при переводе на следующий курс учитываются наравне с экзаменационными.

6.3. До экзаменационной сессии допускаются студенты, получившие положительные оценки по дисциплинам, междисциплинарным курсам, видам

практики, выполнившие курсовые работы (проекты), сдавшие отчеты по производственной практике, определенных учебным планом на семестр.

В порядке исключения до экзаменационной сессии могут быть допущены студенты, имеющие неудовлетворительные оценки не более чем по двум учебным дисциплинам или междисциплинарным курсам. Такое решение принимается Педагогическим советом техникума в исключительных ситуациях.

Студенты, имеющие неудовлетворительные оценки по трем и более учебным дисциплинам, к сдаче экзаменов не допускаются.

6.4. Допуск к экзаменам оформляется приказом на основании решения педагогического совета заведующим отделением. В зачетной книжке студента проставляется штамп «Допущен к экзаменам» или «Допущен к сессии».

6.5. Студентам, не выполнившим к началу экзаменационной сессии график учебного процесса по уважительной причине (по медицинским показаниям, подтвержденным документально и т.п.), устанавливается другой срок ее проведения.

Перенос срока сессии оформляется распоряжением по техникуму.

6.7. На каждую экзаменационную сессию заместителем директора по учебной работе составляется утверждаемое директором техникума расписание экзаменов, которое доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее чем за две недели до начала сессии.

6.8. Заведующий отделением подготавливает экзаменационные и зачетные ведомости по каждой группе, дисциплине, МДК, практике.

6.9. Студенты, не сдавшие экзаменационную сессию либо получившие неудовлетворительную оценку по одной-двум дисциплинам, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок, определенный приказом директора.

6.10. В течение учебного года, с разрешения заведующего отделением, допускается повторная сдача экзаменов или зачетов с целью углубления знаний и повышения оценки.

6.11. На выпускных курсах до начала преддипломной практики допускается с разрешения заведующего отделением повторная сдача не более двух экзаменов или зачетов с целью повышения оценок по отдельным дисциплинам, которые изучались на предыдущих курсах.

6.12. Для пересдачи экзаменов или зачетов заведующим отделения выдается документ «Направление на пересдачу», где указывается фамилия, инициалы студента, курс, наименование дисциплины или МДК, фамилия, инициалы преподавателя. Преподаватель проставляет оценку за пересдачу, дату и лично возвращает направление заведующему отделением.

6.13. По окончании сессии заведующим отделением составляется сводная ведомость итоговых оценок по группам.

6.14 Заведующий отделением, руководители групп, предметно-цикловые комиссии анализируют причины невыполнения учебного графика, принимают меры по ликвидации задолженностей.

6.15 На основании результатов промежуточной аттестации в конце учебного года заведующий отделением готовит приказ о переводе на следующий

курс студентов, успешно выполнивших учебный план и график учебного процесса.

7. Порядок ведения учебных журналов теоретического обучения

7.1. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы (преподавателя).

7.2. В журнале учебных занятий отводятся страницы:

- под списочный состав группы, который заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества студента, который является единым для всех дисциплин;
- титульный лист группы, на котором указываются группа, курс, наименование специальности/профессии, форма обучения, учебный год;
- содержание, в котором указываются: наименования дисциплин и МДК в соответствии с учебным планом, без сокращений, фамилия и инициалы преподавателя, страницы, отведенные на дисциплины и МДК;
- распределение часов по дисциплинам и семестрам с указанием наименования дисциплин, семестров их изучения, объема лабораторных, практических работ и семинарских занятий, курсового проектирования, промежуточной аттестации.
- наименование дисциплин, на которых проставляются месяц и число ведения занятий, отмечаются отсутствующие студенты, выставляются текущие оценки и результаты промежуточный аттестации студентов;
- лист учета учебной работы по дисциплине, где указываются: фамилия и инициалы преподавателя, дата проведения учебного занятия, количество учебных часов, содержание учебного занятия, домашнее задание, подпись преподавателя, учет выданных педагогических часов за год, учет выполнения рабочих программ дисциплин;
- сводная ведомость итоговых отметок за семестр с указанием результатов сдачи семестровых зачетов и экзаменов;
- результаты медицинского осмотра.

7.3. В журнале учебных занятий фиксируется списочный состав группы на начало учебного года согласно приказам, на зачисление или перевод студентов с курса на курс. Последующие движения студентов (отчисление, перевод на другие формы обучения, предоставление академического отпуска) отмечаются на каждом листе, отведенном под дисциплины или междисциплинарные курсы.

7.4. Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку на каждой правой странице, начиная со страницы распределения часов по дисциплинам и семестрам, пастой синего или фиолетового цвета в центре или нижнем части листа без точки в конце.

7.5. Заполнение журнала учебных занятий, учет выданных педагогических часов и контроль выполнения учебных программ дисциплин осуществляется заведующим отделением и заместителем директора по учебной работе.

7.6. Журналы по окончании учебного года передаются по акту в архив техникума и хранятся в течение 5 лет.

7.7. Журналы учебных занятий заполняются преподавателем дисциплины на специально отведенных под дисциплину страницах пастой синего или фиолетового цвета, четко и аккуратно.

7.8. Аккуратное и своевременное ведение записей является обязательным для каждого преподавателя.

7.9. На левой стороне журнала преподаватель:

- проставляет в соответствующей графе месяц и дату с соблюдением хронологии;
- отмечает студентов, отсутствующих на занятии буквой «н»;
- выставляет оценки письменных и устных ответов студентов в пятибалльной форме цифрами «5», «4», «3», «2»;
- выставляет результаты текущего контроля и промежуточной аттестации студентов за семестр и год;
- в случае неаттестации студента против его фамилии делается запись н/а;
- результаты доаттестации студентов и пересдачи неудовлетворительной оценки оформляется записью на отдельных страницах журнала.
- в случае деления группы на подгруппы для проведения лабораторных, практических занятий по учебным дисциплинам, а также на курсовое проектирование в журнале указывается номер подгруппы.

7.10. На правой стороне журнала преподаватель записывает:

- двузначными арабскими цифрами дату проведения занятия: число и месяц строго в соответствии с расписанием либо листом замены учебных занятий;
- количество учебных часов, содержание занятия, домашнее задание, в соответствии с календарно-тематическим планом, ставит подпись;
- домашнее задание записывается в скобках по схеме: номер литературы по списку согласно КТП, страницы, например, (1, с. 70), при большом количестве списка литературы в журнал записываются три основные;
- по окончании изучения дисциплины или МДК в учебном году делается запись о выполнении учебной программы. Пример оформления записи: «Программа выполнена. По плану 56 часов, фактически 56 часов. Преподаватель Иванова И.И., подпись» или «Программа выполнена. По плану 56 часов, фактически 52 часа. Уплотнение 4 часа. Преподаватель Иванова И.И., подпись»

7.11. Записи дат правой стороны журнала должны соответствовать записям дат на левой стороне.

7.12. Преподаватель обязан регулярно проводить оценку знаний студентов, следить за накопляемостью оценок, своевременно выставлять результаты аттестации студентов. После заполнения в конце учебного дня журнал должен быть сдан в кабинет заведующего отделением.

7.13. По окончании семестра и учебного года в сводной ведомости итоговых отметок преподаватель указывает результаты сдачи зачетов и экзаменов, проставляет количество часов по семестрам и за год, ставит подпись.

7.14. Контроль ведения журналов

- Основной контроль ведения журналов осуществляется заведующими отделением и заместителем директора по учебной работе.

- Заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями, председатели предметно-цикловых комиссий, руководители групп (социальные педагоги и мастера производственного обучения) осуществляют проверку накопляемости оценок, аттестации, доаттестации студентов, посещаемости студентами учебных занятий и консультаций.
- В случае несоблюдения преподавателем порядка ведения журналов на него может быть наложено дисциплинарное взыскание.

8. Прием на очное отделение техникума

8.1. Объем и структура приема студентов в техникум за счет бюджетных ассигнований определяется Министерством образования и науки Хабаровского края по результатам конкурса на распределение контрольных цифр приема организациям, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования на обучение по профессиям, специальностям и направлениям подготовки за чет бюджетных ассигнований краевого бюджета.

8.2. Прием на очное отделение техникума осуществляется в соответствии с правилами приема в учебное заведение.

9. Заключительные положения

9.1 Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором Техникума.

9.2 При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

9.3 С настоящим Положением должны быть ознакомлены обучающиеся Техникума и их родители (законные представители), абитуриенты и их родители (законные представители).

9.4 Ознакомление с условиями настоящего Положения производится путем размещения данной информации на сайте Техникума.

9.5 Контрольный экземпляр настоящего положения хранится сборнике локальных актов.

9.6 Электронная копия настоящего положения размещена на официальном сайте техникума.

Согласовано
советом техникума
Протокол №2
«09» 10 2020 года

Согласовано
студенческим советом
Протокол № 2
«08» 10 2020 года

Согласовано
советом родителей
Протокол № 2
«09» 10 2020 года