Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Тяжинский агропромышленный техникум»

ПРИНЯТО
На педагогическом совете ГПОУ ТАПТ
Протокол №1 от 31.08.2023г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГПОУ ТАПТ
О.А. Белинский
31.08.2023г.

# ПОЛОЖЕНИЕ
## об очном отделении в Государственном профессиональном образовательном учреждении «Тяжинский агропромышленный техникум»

Тяжинский , 2023г

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, Уставом техникума, локальными актами.

1.2 Очное отделение - самостоятельное структурное подразделение техникума, организующее образовательный процесс по подготовке специалистов в соответствии с лицензией на право образовательной деятельности.

1.3 Очное отделение подчиняется, в соответствии с организационной структурой техникума, заместителю директора по учебно-производственной работе. В структуру очного отделения включены: руководители цикловых комиссий, классные руководители учебных групп (кураторы), преподаватели, мастера производственного обучения, секретарь учебной части.

1.4 Начало и окончание учебного года, сроки проведения сессий, практик, государственной итоговой аттестации определяются учебными планами профессий/специальностей и уточняются в календарном графике учебного процесса, разрабатываемым на каждый учебный год.

1.5 Рабочие учебные планы профессий/специальностей и календарный график учебного процесса разрабатывается зам. директора по учебно - производственной работе и утверждается директором техникума.

1.6 Обучабщимся отделения выдается студенческий билет и оформляется зачетная книжка установленного образца.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

2.1. Образовательная деятельность очного отделения направлена на создание необходимых условий обучающимся для формирования общих и профессиональных компетенций, в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта.

2.2. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с календарным графиком образовательного процесса по профессиям/специальностям. Не менее двух раз в течение полного учебного года для обучающихся устанавливаются каникулы общей продолжительностью 8-11 недель в год, в том числе в зимний период - не менее 2 недель.

2.3. Учебный процесс на очном отделении организуется в соответствии с рабочими планами профессий/специальностей.

2.4. Календарный график учебного процесса, количество часов, отводимое, на изучение учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик определяется в соответствии с ФГОС СПО соответствующей профессии/специальности.

2.5. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет не более 54 часов в неделю, включая все виды аудиторной и самостоятельной учебной деятельности.

2.6. Обязательные аудиторные занятия составляют 36 часов в неделю и проводятся по расписанию, составляемому на семестр в соответствии с локальным актом техникума.

2.7. Проведение индивидуальных и групповых консультаций проводятся вне учебного расписания по графику работы учебного кабинета дисциплины.

2.8. В техникуме устанавливаются следующие основные виды учебных занятий: урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторное занятие, контрольная работа, консультация, самостоятельная работа, учебная и производственная практики, выполнение курсовой работы, выполнение выпускной квалификационной работы (дипломной работы), а также могут проводиться другие виды учебных занятий.

2.9. Курсовые работы выполняются за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины и в объеме, предусмотренном учебным планом. Разработка тематики курсовых и дипломных работ, организация выполнения проводятся в соответствии с локальным актом техникума.

2.10. Формы и порядок проведения текущего контроля, аттестации на отделении определены в локальном акте техникума.

2.11. Производственная практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Порядок и форма проведения производственной практики определены в локальном акте техникума.

2.12. Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа). Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

2.13. Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний утверждаются руководителем образовательного учреждения после их обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателей государственных экзаменационных комиссий.

2.14. Подготовка и процедура государственной итоговой аттестации определяется программой ГИА профессии/специальности, разрабатываемой техникумом на учебный год.

2.15. Обучающимся, успешно прошедшим все испытания, предусмотренные рабочими учебными планами, присваивается квалификация и выдается диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании базового уровня.

2.16. На каждого обучающегося заводится личное дело, которое хранится в учебной части. Личные дела обучающихся, окончивших техникум, сдаются в архив.

## 3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ

3.1. По окончании каждого семестра по всем изученным дисциплинам, профессиональным модулям преподаватели выставляют итоговые оценки успеваемости на основании оценок текущего учета знаний и аттестаций.

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

3.3. До экзаменационной сессии допускаются обучающиеся, получившие зачеты, выполнившие курсовые работы, освоившие профессиональные модули, определенные учебным планом на семестр.

3.4. Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики.

3.5. Допуск к экзаменам оформляется заведующим отделением, в зачетной книжке обучающегося проставляется штамп «Допущен к экзаменам».

3.6. Обучающимся, не выполнившим к началу сессии календарный график учебного процесса по уважительной причине (по медицинским показаниям), подтвержденным документально, устанавливается другой срок ее проведения.

3.7. Перенос срока сессии оформляется приказом по техникуму.

3.8. Расписание консультаций и экзаменов доводится до обучающихся за 2 недели до начала сессии.

3.9. Секретарь учебной части подготавливает экзаменационные ведомости со списками допущенных к экзаменам обучающихся.

3.10. Обучающиеся, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку по одной-двум дисциплинам, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок, установленный учебной частью.

3.11. Обучающиеся, имеющие по результатам сессии три и более задолженности, по приказу директора отчисляются из техникума, либо оставляются на повторный курс обучения.

3.12. В течение учебного года, с разрешения учебной части допускается повторная сдача одного экзамена или зачета с целью углубления знаний и повышения оценки. Повторная сдача экзамена разрешается в течение месяца после окончания экзаменационной сессии.

3.13. Для пересдачи экзаменов и зачетов заведующим отделением выдается экзаменационная ведомость, где указывается фамилия, имя, отчество преподавателя, преподаватель проставляет оценку за пересдачу, дату.

3.14. По окончании сессии классные руководители составляют сводные ведомости итоговых оценок по группам и передают их в учебную часть.

3.15. Заведующий отделением, классные руководители групп (кураторы) анализируют результаты успеваемости, принимают меры по ликвидации задолженностей.

3.16. На основании результатов промежуточной аттестации заведующий отделением готовит проект приказа о переводе на следующий курс обучающихся, успешно выполнивших календарный график учебного процесса.