

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ

РАССМОТРЕНО
На заседании Совета
Казанского филиала РАНХиГС
Протокол № 2
«12» октября 2017 г.

РАССМОТРЕНО
На заседании Педагогического совета
Казанского филиала РАНХиГС
Протокол № 2
«12» октября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

Казанского филиала РАНХиГС

Л.М. Евстигнеева

Приказ № 17

«12» октября 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении среднего профессионального образования

Казань, 2017

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Отделение среднего профессионального образования (СПО) является структурным подразделением Казанского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

1.2. Основной целью деятельности отделения является подготовка квалифицированных специалистов, сочетающих глубокие профессиональные знания и способности решать задачи в сфере своей профессиональной деятельности, обладающих высокой культурой и гражданской активностью, по программам подготовки специалистов среднего звена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по реализуемым специальностям.

1.3. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере образования, Положением о Казанском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», локальными нормативными актами, приказами, распоряжениями, решениями органов управления Филиала.

1.4. Отделение реализует свою деятельность в соответствии с Программой развития Казанского филиала РАНХиГС и планом работы отделения на соответствующий учебный год. Ежегодный план работы отделения составляется заведующим отделением и утверждается заместителем директора Филиала.

1.5. Общее руководство деятельностью отделения СПО осуществляет заведующий отделением.

1.6. Деятельность отделения СПО координирует и контролирует заместитель директора Филиала.

1.7. Образовательный процесс на отделении осуществляется на основании федеральных государственных образовательных стандартов по реализуемым специальностям.

1.8. Производственная практика осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Академии и действующим законодательством Российской Федерации, разъяснениями по их применению.

1.9. На отделении СПО по очной форме обучения обучаются лица на базе основного общего и среднего общего образования.

1.10. На отделении СПО по заочной форме обучения обучаются лица на базе среднего общего образования и высшего непрофильного профессионального образования.

1.11. Учебный процесс на отделении организуется в соответствии с рабочими учебными

планами.

1.12. Начало и окончание учебного года, сроки проведения сессий, практик, государственной итоговой аттестации определяются учебными планами и уточняются в графиках учебного процесса, разрабатываемыми на каждый учебный год.

1.13. Рабочие учебные планы разрабатываются заместителем директора и утверждаются директором Филиала.

1.14. Графики учебного процесса разрабатываются заведующим отделением СПО и утверждаются заместителем директора Филиала.

1.15. Студентам отделения выдается студенческий билет и зачетная книжка установленного образца.

1.16. Прием и отчисление студентов осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Академии и Филиала.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ СПО

2.1. Организация и осуществление образовательного процесса по реализуемым образовательным программам подготовки специалистов среднего звена.

2.2. Разработка и совершенствование учебно-организационной и учебно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

2.3. Обеспечение качества подготовки специалистов в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по реализуемым специальностям.

2.4. Непрерывное совершенствование содержания, организационных форм обучения в соответствии с тенденциями развития науки, практики и образовательных технологий.

2.5. Осуществление воспитательной работы, направленной на сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества, формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности, способности к профессиональной и социальной адаптации.

2.6. Взаимодействие с подразделениями Филиала по вопросам организации учебного процесса.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ СПО

3.1 Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой в Филиале.

3.2. Обеспечение выполнения требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по реализуемым

специальностям, рабочих учебных планов, рабочих программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов профессиональных модулей, программ учебной и производственной практики.

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

3.4. Осуществление контроля и учета успеваемости и посещаемости студентов.

3.5. Осуществление контроля за качеством образовательного процесса.

3.6. Осуществление своевременного составления расписания учебных занятий, кружков, консультаций, промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов.

3.7. Подготовка необходимой документации на выпускников отделения.

3.8. Осуществление своевременного учета педагогических часов.

3.9. Осуществление подготовки данных по отделению для составления годовых и статистических отчетов, лицензирования, самообследования, аккредитации, педагогических и методических советов, совещаний.

3.10. Осуществление ведения всей необходимой документации на отделении.

3.11. Принятие участия в подготовке и проведении Дня знаний, Дня открытых дверей, в работе приемной комиссии по формированию групп нового набора.

3.12. Организация медицинских осмотров студентов.

3.13. Участие в работе стипендиальной и дисциплинарной комиссий.

3.14. Оперативное доведение до сведения коллектива и студентов отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решения советов образовательного учреждения.

3.15. Создание банка данных по направлениям деятельности отделения, своевременная корректировка и дополнение базы данных достоверными сведениями.

3.16. Подготовка проектов приказов по движению контингента, по выпуску специалистов, закреплению за студентами тем курсовых и дипломных работ, научных руководителей по дипломным работам, допуску к сессии и государственной итоговой аттестации, служебных записок по поощрениям и взысканиям студентов и работников отделения.

3.17. Контроль за ходом сессий и сроками ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессий.

3.18. Оформление и выдача студенческих билетов и зачетных книжек студентов.

3.19. Выдача направлений на передачу зачетов и экзаменов.

3.20. Ведение алфавитной книги студентов.

3.21. Сверка оплаты за обучение.

3.22 Пополнение сайта Филиала оперативными данными и информационным материалом о деятельности отделения.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА НА ОТДЕЛЕНИИ СПО ПО ОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ

4.1. Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с расписанием занятий, графиками учебного процесса, программами учебных дисциплин, профессиональных модулей и рабочими учебными планами, которые разрабатываются и утверждаются Филиалом самостоятельно на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по реализуемым специальностям, а также примерных учебных планов, примерных программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, разрабатываемых уполномоченными федеральными государственными органами.

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

4.3. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки. Объем обязательных аудиторных занятий и практики не должен превышать 36 академических часов в неделю.

4.4. Аудиторные занятия проводятся по расписанию, которое составляется на семестр и утверждается директором Филиала. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

4.5. Численность обучающихся в учебной группе составляет не более 25 человек. При проведении практических занятий, учебной практики возможно деление группы на подгруппы численностью не менее 8 человек.

4.6. Проведение консультаций по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам профессиональных модулей планируется в расчёте педагогической нагрузки. Консультации проводятся вне учебного расписания по графику работы учебного кабинета дисциплины, междисциплинарных курсов.

4.7. Проведение практических работ, семинарских занятий организуется в соответствии с Рабочей программой и календарно-тематическим планом по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу профессионального модуля.

4.8. Курсовые работы выполняются за счет времени, отводимого на изучение

соответствующей дисциплины (междисциплинарного курса), в объеме, предусмотренном учебным планом. Разработка тематики курсовых работ, организация выполнения проводятся в соответствии с Рабочей программой по дисциплине (междисциплинарному курсу). Тематика курсовых работ рассматривается на заседании цикловой комиссии и утверждается заместителем директора.

4.9. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся. Формы и порядок проведения текущего контроля, промежуточной аттестации на отделении определены локальными нормативными актами Академии и Филиала. Система оценок при промежуточной аттестации устанавливается Филиалом.

4.10. Производственная практика (по профилю специальности и преддипломная практика) реализуется в объеме, предусмотренном учебным планом и графиком учебного процесса. Порядок и форма проведения практики определены нормативными актами Академии и Филиала.

4.11. Освоение образовательных программ среднего профессионального образования завершается итоговой аттестацией, которая является обязательной. К итоговой аттестации допускаются студенты, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план.

Государственная итоговая аттестация выпускника Филиала осуществляется государственной экзаменационной комиссией в соответствии с нормами действующего законодательства, локальными нормативными актами Академии и Филиала и Программами государственной итоговой аттестации на соответствующий год.

Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования и соответствующей специальности среднего профессионального образования.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА НА ОТДЕЛЕНИИ СПО ПО ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ

5.1. Организация учебного процесса по заочной форме обучения осуществляется в соответствии с нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, разъяснениями по их применению, а также учебными планами по специальности.

Основной формой организации учебного процесса является лабораторно-экзаменационная

сессия. Сессия обеспечивает управление учебной деятельностью студента заочной формы обучения и проводится с целью определения: полноты теоретических знаний по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу или ряду дисциплин и междисциплинарных курсов; сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач; наличия умений самостоятельной работы с законодательно-нормативными актами, учебной литературой, учебно-методическими материалами; соответствия уровня и качества подготовки выпускника федеральному государственному образовательному стандарту по реализуемым специальностям.

Сессия в пределах отводимой на нее общей продолжительности времени может быть разделена на несколько частей.

5.2. Виды учебной деятельности по заочной форме обучения: установочные, лекционные, практические занятия, курсовое проектирование, промежуточная аттестация, консультации, учебная, производственная и преддипломная практика, Государственная итоговая аттестация.

5.3. Начало учебного года по заочной форме обучения устанавливается Филиалом, но не позднее 1 октября. Окончание учебного года определяется рабочим учебным планом по реализуемым специальностям.

5.4. Учебный процесс по заочной форме обучения организуется в соответствии с графиком учебного процесса. Учебный график на учебный год разрабатывается отдельно для каждой учебной группы уполномоченным сотрудником отделения СПО, утверждается заместителем директора.

В графике определяются наименование учебных дисциплины по учебному плану, количество контрольных работ, календарные сроки их выполнения, сроки и продолжительность проведения сессий, всех видов практики, государственной итоговой аттестации

Учебный график выдается студентам во время установочной сессии.

5.5. На обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится не менее 160 часов. Продолжительность обязательных аудиторных занятий не может превышать 8 часов в день и проводится по расписанию учебных занятий, утвержденному директором Филиала.

5.6. При проведении практических занятий, учебной практики возможно деление группы на подгруппы численностью не менее 8 человек.

5.7. В межсессионный период для эффективной организации самостоятельной работы студентов-заочников организуются консультации по дисциплинам учебного плана. Консультации по всем дисциплинам, изучаемым в данном учебном году, планируются из расчета 4 часов в год на каждого студента и могут проводиться как в период сессии, так и в межсессионное время.

Консультации проводятся в соответствии с расписанием, утвержденным директором Филиала.

5.8. Промежуточная аттестация включает: экзамены, зачеты, итоговые письменные классные (аудиторные) контрольные работы, курсовую работу. Формы и порядок промежуточной аттестации выбираются Филиалом самостоятельно.

Количество экзаменов в учебном году должно быть не более восьми. В день проведения экзамена не должны планироваться другие виды учебной деятельности.

По дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены, курсовая работа, проводится зачет или итоговая письменная классная (аудиторная) контрольная работа за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины.

Допуск к экзамену или зачету по учебной дисциплине решается преподавателем с учетом наличия зачтенной домашней контрольной работы по данной дисциплине.

5.9. В межсессионный период выполняются домашние контрольные работы, количество которых в учебном году не более десяти, а по отдельной дисциплине - не более двух.

Домашние контрольные работы подлежат обязательному рецензированию.

5.10. Производственная (профессиональная) практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения.

Порядок и форма проведения практики определены нормативными актами Академии и Филиала.

5.11. Студентам, выполняющим учебный график, предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск на основании справки-вызова установленного образца. Общая продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается КЗОТ РФ.

5.12. Справка-вызов высылается студентам за две недели до начала сессии при условии сдачи всех домашних контрольных работ, предусмотренных учебным графиком, и зачете не менее 75 % от общего их числа на эту дату. Справки-вызовы регистрируются в Журнале регистрации справок.

5.13. Студентам, не выполнившим по уважительным причинам график учебного процесса к началу сессии (медицинские показания, производственная необходимость, семейные обстоятельства), подтвержденным документально, устанавливается другой срок ее прохождения.

5.14. Студент имеет право присутствия на сессии без справки-вызова. В этом случае он допускается к выполнению графика учебного процесса без предоставления ему дополнительного оплачиваемого отпуска.

5.15. Студенты, обучающиеся на платной договорной основе, не оплатившие стоимости обучения, к сдаче экзаменов и зачетов не допускаются.

5.16 По окончании сессии уполномоченный сотрудник отделения СПО составляет сводную ведомость итоговых оценок по группам, проводит анализ результатов, устанавливает причины невыполнения учебного графика, принимает меры по ликвидации задолженностей.

5.17. На основании результатов промежуточной аттестации издается приказ о переводе на следующий курс студентов, успешно выполнивших график учебного процесса.

6. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛЕНИЯ СПО

6.1. Итоги учебно-воспитательной работы отделения СПО рассматриваются на заседаниях педагогического совета 2 раза в год.

6.2. Отдельные направления деятельности отделения СПО рассматриваются на заседаниях методического совета.

6.3. При необходимости отделенные вопросы деятельности отделения СПО могут быть рассмотрены на заседании Совета.