

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Манько Владимир Юрьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 04.06.2024 04:42:49
Уникальный программный ключ:
483ab0d6ddec583928463ee392c635caf7b0cfd4

**Профессиональная образовательная автономная некоммерческая организация
«Владивостокский морской колледж»
(ПОАНО «ВМК»)**

Утверждаю
Директор
ПОАНО «ВМК»
_____ В.Ю. Манько

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об очном отделении
профессиональной образовательной автономной
некоммерческой организации
«Владивостокский морской колледж»

Издание 3. Вводится в действие с 01 января 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе письма Минобрнауки России от 2 марта 2000 года № 16-51-32/16-15 «О рекомендациях по организации учебного процесса по очной форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования».

1.2. Очное отделение является структурным подразделением профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации «Владивостокский морской колледж» (далее по тексту - Колледж) и осуществляет подготовку специалистов морского транспорта по очной форме обучения.

1.3. Отделение в своей работе руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Колледжа, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762, настоящим Положением, Законами Российской Федерации, приказами, письмами и рекомендациями Министерства просвещения РФ, постановлениями органов государственной власти и требованиями Международной Морской Организации (ИМО), морской Администрации Российской Федерации.

1.4. Работа отделения строится на основе разрешительных документов, выданных Колледжу на право заниматься образовательной деятельностью в сфере среднего профессионального образования по программам соответствующим лицензии, федерального образовательного стандарта (далее ФГОС СПО).

1.5. На очном отделении Колледжа обучаются лица на базе основного общего образования и среднего (полного) общего образования.

1.6. Основными задачами очного отделения являются:

- организация образовательного процесса на основе ФГОС СПО путем формирования общей культуры личности, её адаптации к жизни в обществе, создания основ для сознательного выбора и освоения профессиональных образовательных программ, последовательное повышение профессионального и общеобразовательного уровней;

- подготовка морских специалистов соответствующей квалификации, удовлетворяющей требованиям Международной Конвенции ПДНВ 1978 г. с поправками (далее – МК ПДНВ-78);

- формирование общей культуры личности, адаптации личности к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и освоения профессиональных образовательных программ;

- содействие созданию благоприятных условий для разностороннего развития личности учащихся (или курсантов), формированию их общей культуры;

- реализация авторских и инновационных программ;

- разработка и реализация новых современных образовательных технологий на основе использования передового отечественного и мирового опыта;

- совершенствование форм и методов обучения;

- совершенствование и развитие материально-технической базы Колледжа.

1.7. Руководителем очного отделения является заместитель директора по учебной работе, который непосредственно подчиняется директору Владивостокского морского колледжа.

1.8. Организацию, контроль и управление учебным процессом очного отделения выполняет заместитель директора по учебной работе.

1.9 Организацию и контроль за выполнением внеклассных воспитательных мероприятий осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.10. Начальник организационно-воспитательного отдела организационно обеспечивает учебно-воспитательный процесс, контролирует выполнение распорядка дня и Правил внутреннего распорядка учащимися отделения, организует выполнение мероприятий перспективного плана воспитательной работы.

1.11 Очное отделение организует учебный процесс на базе учебных аудиторий, кабинетов и лабораторий Колледжа, материально-технической базы сторонних учебных заведений и организаций, имеющих договорные отношения с Колледжем, а также тренажеров учебно-тренажерного центра Колледжа.

2. Организация учебного процесса

2.1. Очное отделение в своей работе руководствуется требованиями ФГОС СПО, МК ПДНВ-78, Руководством по качеству Колледжа, требованиями Международного стандарта качества ИСО 9001:2015.

2.2. Лица, имеющие основное общее образование зачисляются на обучение на 1-й курс. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по специальностям базового уровня - 3 года 10 месяцев.

На первом курсе реализуется базисный учебный план для всех специальностей Колледжа.

2.3. Продолжение обучения курсантов производится по учебным планам Колледжа, разработанным для лиц на базе среднего общего образования.

2.4. Лица, имеющие среднее общее образование зачисляются для обучения на 1-й курс и обучаются по индивидуальному учебному плану. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по специальностям - 2 года 10 месяцев при реализации базового уровня подготовки по специальностям Колледжа.

2.5. Начало и окончание учебного года, сроки проведения сессий, практик, итоговой государственной аттестации определяются учебными планами специальностей и уточняются в графике учебного процесса, разрабатываемом на каждый учебный год.

2.6. Учебные планы специальностей и график учебного процесса разрабатываются заместителем директора по учебной работе и методистом, утверждаются директором Колледжа.

2.7. С каждым учащимся, зачисляемым на очное отделение, заключается договор. В зависимости от выбранной программы среднего профессионального образования, зачисляемые учащиеся предоставляют подлинники документов об образовании и медицинские справки, подтверждающие уровень образования и профессиональную пригодность абитуриента. Предоставленные документы об образовании подлежат обязательной проверке по базе ФРДО. Если данной информации нет в базе ФРДО, то Колледж в праве сделать официальный запрос в то учебное заведение, которое закончил поступающий.

2.8. Зачисление учащихся на очное отделение осуществляется приказом директора.

2.9. Учащимся отделения выдается курсантский билет и зачетная книжка установленного образца

2.10. Учебный процесс на очном отделении ведется в соответствии с ФГОС СПО, и в соответствии с рабочими планами специальностей.

2.11. График учебного процесса, количество часов, отводимое на изучение дисциплины, определяется Колледжем самостоятельно, исходя из специфики специальностей.

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

2.13. Обязательные аудиторские занятия составляют 36 часов в неделю и проводятся по расписанию, составляемому на семестр.

2.14. Проведение консультаций по учебным дисциплинам планируется в учебном плане специальности. Проводятся консультации вне учебного расписания согласно графику консультаций.

2.15. Проведение лабораторных, практических работ, семинарских занятий организуется в соответствии с локальными актами Колледжа: Положением о проведении лабораторных работ и Положением о проведении практических работ.

2.16. Курсовые работы выполняются за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины и в объеме, предусмотренном учебным планом. Разработка тематики курсовых работ, организация выполнения проводятся в соответствии с локальным актом Колледжа - Положением об организации курсового проектирования.

2.17. Формы и порядок проведения текущего контроля на отделении определены в локальном акте - Положении об организации промежуточной аттестации курсантов.

2.18. Учебная и производственная (профессиональная) практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Порядок и форма проведения учебной и производственной (профессиональной) практики определены в локальном акте Колледжа - Положении о производственной (профессиональной) практике.

2.19. Виды государственной итоговой аттестации определены Государственными требованиями и рабочими учебными планами специальностей.

2.20. В соответствии с рабочими учебными планами и графиком учебного процесса определяется педагогическая нагрузка преподавателей, составляется расписание занятий.

2.21. Повседневный контроль за учебным процессом осуществляется администрацией Колледжа. Контролируется работа преподавателей, занятия учащихся, посещаемость и усвояемость материала. Ежемесячная аттестация учащихся проводится в конце месяца, с подведением итогов успеваемости конкретного учащегося, так и учебной группы в целом. Промежуточная аттестация учащихся проводится по окончании семестра в виде зачетов, обязательных контрольных работ и экзаменов.

3. Порядок проведения экзаменационной сессии

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

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

3.3. До экзаменационной сессии допускаются курсанты, получившие зачеты, выполнившие курсовые работы, сдавшие отчеты по производственной (профессиональной) практике, определенные учебным планом на семестр.

3.4. Допуск учащихся к экзаменам осуществляется заместителем директора по учебной работе в соответствии п.3.3. настоящего Положения, при условии оплаты образовательных услуг за семестр (курс) в полном объеме.

3.5. Учащиеся, не оплатившие образовательные услуги в полном объеме, к сдаче экзаменов не допускаются.

3.6. Курсантам, не выполнившим к началу сессии график учебного процесса по уважительной причине (по медицинским показаниям, задержка на плавательной практике), подтвержденным документально, устанавливается другой срок ее проведения. Перенос срока сессии оформляется приказом по Колледжу.

3.7. До начала сессии составляется расписание экзаменов в соответствии с требованиями локального акта Колледжа - Положением о расписании учебных занятий и консультаций.

3.8. Заместитель директора по учебной работе подготавливает экзаменационные ведомости со списками допущенных к экзаменам учащихся.

3.9. Курсанты, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку по одной - двум дисциплинам, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок, не позднее 10 дней по окончании сессии.

3.10. Курсанты, имеющие по результатам сессии три и более задолженности, по приказу директора отчисляются из Колледжа, либо оставляются на повторный курс обучения с заключением нового Договора на оставшийся срок обучения.

3.11. В течение учебного семестра, с разрешения учебной части допускается повторная сдача двух экзаменов или зачетов с целью углубления знаний и повышения оценки. Повторная сдача экзамена разрешается в течение месяца после окончания экзаменационной сессии.

3.12. На старшем курсе до начала производственной практики допускается с разрешения учебной части повторная сдача не более двух экзаменов или зачетов с целью повышения оценок по отдельным дисциплинам, изучавшимся ранее.

3.13. Для пересдачи экзаменов и зачетов заместителем директора по учебной работе выдается направление-допуск на пересдачу, в котором указываются фамилия, инициалы учащегося, курс, наименование дисциплины, фамилия, инициалы преподавателя. Преподаватель выставляет оценку за пересдачу, дату. Оплата за повторную сдачу экзамена преподавателю не производится.

3.14. По окончании сессии классными руководителями (кураторами) составляется сводная ведомость итоговых оценок по группам.

3.15. Заместитель директора по учебной работе, методист и кураторы анализируют причины невыполнения учебного графика, принимают меры по ликвидации задолженностей.

3.16. На основании результатов промежуточной аттестации заместитель директора по учебной работе готовит проект приказа о переводе на следующий курс учащихся, успешно выполнивших учебный план.

3.17. Государственная итоговая аттестация выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена, предусматривает следующие виды аттестационных испытаний:

- итоговый государственный экзамен по специальности;
- защита выпускной квалификационной работы (дипломная работа).

Ежегодно составляется программа государственной итоговой аттестации, которая рассматривается на заседаниях цикловых методических комиссий и утверждается директором Колледжа. К государственной итоговой аттестации готовятся сводные ведомости за весь период обучения. Составляется расписание проведения государственной итоговой аттестации, утверждается состав государственных экзаменационных комиссий. Издаются приказы о допуске к итоговой аттестации успешно прошедших промежуточные аттестации учащихся. Готовятся бланки протоколов результатов государственной итоговой аттестации.

3.18. По результатам итоговой аттестации учащимся присваивается соответствующая квалификация и им вручаются дипломы государственного образца о среднетехническом образовании.

4. Структура отделения

4.1. Руководитель очного отделения - заместитель директора по учебной работе отвечает за все вопросы, касающиеся организации работы отделения, планирует и контролирует работу методиста, преподавателей, заведующих лабораториями и лаборантов.

4.2. Методист очного отделения выполняет всю методическую работу, связанную с организацией и ходом учебного процесса.

4.3. Заместитель директора по воспитательной работе планирует и направляет работу курсантского совета, плановые внеклассные воспитательные мероприятия

4.4. Начальник организационно-воспитательного отдела отделения руководит курсантским составом, планирует и контролирует работу командиров курсантского состава, старшин учебных групп, дежурных по Колледжу и дежурных по общежитию.

4.5. Работу отделения обеспечивают руководящие, педагогические работники и обслуживающий персонал.

4.6. Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей отделения планируется на начало учебного года. Материально-техническое обеспечение отделения осуществляется за счет средств Колледжа.

РАЗРАБОТАНО:

Заместитель директора
по учебной работе:

_____ Л.А. Конищева
(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства по качеству

_____ А.Н. Проценко
(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

«Рассмотрено»:

На заседании Педагогического совета Профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации «Владивостокский морской колледж»

Протокол № _____ от « _____ » _____ 202__ г.

Секретарь _____

