

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Катайский профессионально – педагогический техникум»
(ГБПОУ «Катайский профессионально-педагогический техникум»)

ПРИНЯТО:
на заседании
Совета техникума
Протокол № 1
от « 12 » *сентября* 2018г

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ГБПОУ «Катайский
профессионально-
педагогический техникум»
Е.И. Бородай Е.И. Бородай
« 12 » *сентября* 2018 г.
приказ № *67-9*

Положение
об организации работы на заочном отделении
в Государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении
«Катайский профессионально – педагогический техникум»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК ГБПОУ «Катайский
профессионально-педагогический техникум»
В.Н. Крюков
В.Н. Крюков.



Катайск 2018

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования от 14.06.2013 г. № 464 (Зарегистрировано в Минюсте РФ 30.07.2013 г. № 29200);
- Письмом Минобрнауки России от 30 декабря 1999 года № 16-52-290 ин/16-13 «О рекомендациях по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования»;
- Приказом министерства образования Российской Федерации «Об утверждении сроков обучения по очной, очно-заочной (вечерней), заочной формам обучения для реализации профессиональной образовательной программы базового и повышенного уровня среднего профессионального образования» от 21.11.2002 г. № 4055
- Уставом техникума;
- Порядком организации образовательной деятельности и режимом занятий обучающихся техникума;
- Порядком и основанием перевода, отчисления и восстановления студентов и другими локальными актами техникума.

1.2. Заочное отделение является структурным подразделением учреждения.

1.3. Руководство заочным отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы. Заведующий отделением непосредственно подчиняется директору.

1.4. На заочном отделении обучаются лица на базе среднего общего образования. Обучение студентов, начиная с третьего курса, производится по учебным планам учреждения, разработанным для лиц на базе среднего общего образования.

1.5. На обучение принимаются Лица, имеющие среднее общее образование, студенты зачисляются для обучения на 3-й курс. Срок освоения ППССЗ СПО по заочной форме получения образования увеличивается на базе среднего общего образования - не более чем на 1 год.

1.6. В учебном плане специальности в графике учебного процесса условно фиксируется сессия, практика по профилю специальности и преддипломная практика, государственная итоговая аттестация.

1.7. Учебные планы специальностей СПО и график учебного процесса разрабатываются заведующим отделением, согласовываются с заместителем директора по учебной работе и утверждаются директором учреждения.

1.8. Наименование дисциплин по циклам и профессиональным модулям аналогичны учебным планам для очной формы обучения.

1.9. Основной формой организации учебного процесса является лекционно-экзаменационная сессия.

1.10. Виды учебной деятельности на заочном отделении:

- обзорные и установочные занятия;
- лекционные занятия;
- практические занятия;
- курсовые работы;
- промежуточная аттестация;
- консультации;
- практика по профилю специальности;
- преддипломная практика;
- государственная итоговая аттестация.

1.11 Студентам заочного отделения выдается зачетная книжка установленного образца.

II. Организация учебного процесса

2.1. Воспитательно-образовательный процесс на заочном отделении организуется в соответствии с графиком учебного процесса. В графике учебного процесса, разрабатываемом на учебный год, определяются сроки и продолжительность проведения сессий, практики, государственной итоговой аттестации отдельно для каждой учебной группы.

2.2. Количество часов, отводимое на освоение ППСЗ в период экзаменационных сессий, определяется исходя из 160 часов за учебный год. Программа дисциплины «Физическая культура» реализуется в течение всего периода обучения. Для контроля ее выполнения планируется проведение домашней контрольной работы (реферата). Программа дисциплины «Иностранный язык» реализуется на протяжении всего периода обучения.

2.3. Сессия в пределах общей продолжительности времени разделена на 2 части (периода) в соответствии с рабочим учебным планом и графиком учебного процесса.

2.4. Вне зависимости от формы организации сессии на обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится 160 часов.

2.5. Сессия включает: лекционные занятия, практические занятия, лабораторные работы, курсовое проектирование, промежуточную аттестацию, дни отдыха.

2.6. Продолжительность обязательных аудиторных занятий не превышает 8 учебных часов в день и проводится по расписанию учебных занятий.

2.7. Расписание составляется на сессию согласно графику учебного процесса.

2.8. Не планируется проведение занятий и промежуточной аттестации студентов в воскресные и праздничные дни.

III. Порядок проведения учебного процесса

3.1. На каждый учебный курс разрабатывается учебный график группы, в котором указаны наименование дисциплин и профессиональных модулей по стандарту ФГОС СПО, количество контрольных работ, календарные сроки их выполнения, сроки проведения сессии.

3.2. Учебный график разрабатывается заведующим заочным отделением, утверждается заместителем директора по учебной работе и выдается студентам во время сессии.

3.3. Студентам, выполняющим учебный график, предоставляется право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка на основании справки-вызова установленного образца.

3.4. Общая продолжительность дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка устанавливается нормами трудового законодательства РФ (ст. 174 Трудового кодекса РФ).

3.5. Справка-вызов высылается студентам за две недели до начала сессии, при условии сдачи всех домашних контрольных работ, предусмотренных учебным графиком. Допускается выдача справки-вызова в первый день сессии.

3.6. Справки-вызовы для дополнительных отпусков с сохранением среднего заработка регистрируются в «Журнале регистрации справок».

3.7. Студентам, не выполнившим по уважительным причинам график учебного процесса к началу сессии (медицинские показания, производственная необходимость, семейные обстоятельства, подтвержденные документально) устанавливается другой срок прохождения сессии, при этом за студентом сохраняется право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка, предусмотренный на данную сессию.

3.8. Перенос срока сессии оформляется приказом по техникуму, при этом для студента разрабатывается индивидуальный график учебного процесса на учебный год (семестр). Студент имеет право присутствия на сессии без справки-вызова. В этом случае он допускается к выполнению графика учебного процесса без предоставления ему дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка.

3.9. До начала сессии составляется расписание в соответствии с учебными графиком техникума и подготавливаются экзаменационные ведомости со списками, допущенных к экзаменам студентов.

3.10. Допуск к экзамену или зачету по дисциплине решается преподавателем дисциплины, исходя из наличия зачтенной домашней контрольной работы, курсовой работы, лабораторных и практических работ.

3.11. Студенты, обучающиеся на условиях полного возмещения затрат на обучение (т.е. на платной договорной основе), проставляют в договоре штамп бухгалтерии об оплате стоимости обучения за семестр. Студенты, не оплатившие стоимости обучения, к сдаче экзаменов и зачетов не допускаются.

3.12. По окончании сессии заведующий отделением составляет сводную ведомость итоговых оценок по группам, проводит анализ результатов,

устанавливает причины невыполнения учебного графика, принимает меры по ликвидации задолженностей.

3.13. Студенты, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в сроки установленные техникумом.

3.14. Для пересдачи экзаменов и зачетов заведующим отделением выдается «Направление на пересдачу», где указываются фамилия, инициалы студента, курс, наименование дисциплины, фамилия, инициалы преподавателя. Преподаватель проставляет оценку за пересдачу, дату, подпись.

3.15. Студенты, имеющие по результатам сессии задолженности, не ликвидировавшие их в установленные сроки, отчисляются из техникума в соответствии с правилами внутреннего распорядка. Отчисленному студенту, в том числе и при переходе (переводе) в другое образовательное учреждение, выдается академическая справка.

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

3.17. Выпускнику, прошедшему в установленном порядке государственную итоговую аттестацию, выдается диплом о среднем профессиональном образовании государственного образца и приложение к нему.

IV. Организация и рецензирование домашних контрольных работ

4.1. Основной формой самостоятельной работы студентов - заочников является выполнение домашних контрольных работ (далее - контрольных работ).

4.2. Сроки выполнения контрольных работ определены графиком учебного процесса.

4.3. Количество контрольных работ в учебном году должно быть не более десяти, а по отдельной дисциплине - не более двух.

4.4. Рецензирование контрольных работ проводится с целью:

- контроля изучения теоретических знаний и практических умений и навыков учебной дисциплины;
- организации самостоятельной работы студента над учебным материалом;
- выявления пробелов в знаниях студента.

4.5. Рецензирование контрольных работ проводит преподаватель учебной дисциплины, профессионального модуля.

4.6. Контрольные работы, сдаваемые студентами на проверку, регистрируются в специальном журнале учета в порядке их поступления.

4.7. Контрольные работы передаются на проверку преподавателю дисциплины. Общий срок нахождения контрольной работы у преподавателя от момента ее регистрации и до возврата с рецензией должен составлять не более двух недель. В случае болезни преподавателя в журнале учета

делается отметка «б/л с по ...», что является уважительной причиной нарушения сроков рецензирования.

4.8. Результаты проверки контрольной работы проставляются на титульном листе работы словами «зачет», «незачет», «работа выполнена не в полном объеме», «работа выполнена не по варианту».

4.9. Контрольная работа, выполненная не в полном объеме, не по заданному варианту, небрежно, неразборчивым почерком возвращаются студенту без рецензии с указанием причин возврата на титульном листе.

4.10. При проверке контрольной работы необходимо:

- указать на каждую ошибку по существу выполненного задания, поставить наводящий вопрос, указать, какую тему (раздел) студент должен изучить, чтобы восполнить пробел в знаниях;
- обратить внимание на степень самостоятельности выполнения работы, полноту изложения, качество и точность выполнения практических заданий, показать при необходимости рациональный путь решения задач;
- указать на неправильные формулировки, стилистические погрешности, грамматические ошибки;
- замечания, сделанные по тексту или на полях, должны быть четкими, ясными, написаны понятным разборчивым почерком.

4.11. Рецензия на контрольную работу составляется в самой работе после выполненных заданий или на отдельном листе - на основании анализа содержания выполненной работы, отмеченных ошибок и неточностей. При составлении рецензии необходимо:

- отметить кратко положительные стороны работы (при их наличии);
- при наличии ошибок дать их анализ;
- перечислить неусвоенные и недостаточно полно изложенные вопросы;
- дать указания по устранению обнаруженных недостатков;
- при необходимости рекомендовать дальнейшую работу над изучением материала (рекомендации должны быть конкретными).

4.12. Замечания, дополнительные вопросы и задания к контрольной работе могут ставиться как по ходу работы, так и в рецензии на работу. Проверенная работа подписывается преподавателем и датируется на титульном листе и на листе рецензии.

4.13 Зачтенной считается контрольная работа, раскрывающая в достаточной степени содержание теоретических вопросов и не имеющая ошибок в методике решения задач.

4.14. Не зачтенной считается контрольная работа, в которой не раскрыто содержание вопросов, имеются грубые ошибки в освещении вопросов, решении задач, ситуаций и т.д. Данная работа возвращается с подробной рецензией студенту для дальнейшей работы над учебным материалом.

4.15. Повторное выполнение всей работы или ее отдельного задания производится студентом в той же или другой тетради и сдается на заочное

отделение для передачи преподавателю на повторную проверку. Учет повторно выполненных контрольных работ проводится в общем порядке. Оплата преподавателю за повторное рецензирование проводится один раз.

4.16. К промежуточной аттестации по дисциплине студент допускается при наличии зачетной контрольной работы.

4.17. Контрольные работы студентов, успешно сдавших экзамен по дисциплине, передаются вместе с экзаменационной ведомостью в заочное отделение.

4.18. Контрольные работы хранятся в заочном отделении один год, затем уничтожаются, о чем составляется акт списания контрольных работ.

4.19. На рецензирование домашних контрольных работ (с целью оплаты преподавателям) по дисциплинам общегуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественно-научного цикла, а также общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла отводится 0,5 часа; по профессиональным модулям - 0,75 часа. Оплата за проверку контрольных работ производится по факту сдачи работ в учебную часть заочного отделения.

4.20. Заведующий заочным отделением контролирует соблюдение преподавателями сроков рецензирования.

V. Права и обязанности студентов заочного отделения

5.1. Студенты заочного отделения Техникума могут совмещать учёбу с работой.

5.2. На студентов, совмещающих работу и учебу на заочном отделении Техникума, распространяются гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 174 Трудового кодекса РФ, а именно: студентам, выполняющим учебный график, работодатель предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка.

5.3. 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.

5.4. Студенты заочного отделения имеют право бесплатно пользоваться библиотекой, иными информационными ресурсами Техникума, а также услугами учебных, социально-бытовых, медицинских и других его подразделений в порядке, установленном его Уставом.

5.5. Студенту заочного отделения Техникума может быть предоставлен академический отпуск.

5.6. Студенты заочного отделения имеют право на переход в Техникуме с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую в порядке, определяемом Техникумом. Перевод неуспевающих студентов очного отделения на заочное отделение без отчисления не допускается.

5.7. Порядок и условия восстановления на заочное отделение лица, отчисленного из Техникума, а также приёма для продолжения обучения лица, ранее обучавшегося в другом среднем специальном учебном заведении

и отчисленного из него до окончания обучения, определены Уставом техникума.

5.8. Студенты заочного отделения обязаны соблюдать Правила внутреннего распорядка техникума, которые регламентируют деятельность, поведение и взаимоотношения студентов, работников и администрации техникума в ходе образовательного процесса.

5.9. За невыполнение учебного плана по специальности в установленные сроки по неуважительной причине, невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом, к студенту заочного отделения могут быть применены дисциплинарные взыскания вплоть до отчисления из техникума

5.10 Переход с платного обучения на бесплатное осуществляется при наличии свободных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований.

5.11 Количество вакантных бюджетных мест определяется образовательной организацией как разница между контрольными цифрами соответствующего года приёма (количество мест приема на первый год обучения) и фактическим количеством обучающихся в образовательной программе по специальности на соответствующем курсе не менее двух раз в год (по окончании семестра).

5.12 Право на переход с платного обучения на бесплатное имеет лицо, обучающееся в техникуме на основании договора об оказании платных образовательных услуг, не имеющее на момент подачи заявления академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате обучения.

VI. Документация отделения

На отделении должны быть следующие учебные документы:

- 6.1. Журналы учебных занятий (по числу учебных групп).
- 6.2. Сводные ведомости, экзаменационные ведомости (для каждой группы).
- 6.5. План работы отделения на учебный год (утвержденный зам. директора по УПР).
- 6.6. Учебные графики групп.
- 6.7. График учебного процесса.
- 6.8. Расписание учебных занятий зимней и летней экзаменационной сессии для каждой группы.

VII. Основные мероприятия, проводимые на заочном отделении

Таблица 7.1. Подготовка учебно-отчетной документации

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнения
7.1.1. Подготовка материалов к составлению расписания на	Не позднее, чем за 2 недели до начала	Зав. отделением

сессию	сессии	
7.1.2. Подготовка журналов учебных занятий	До начала занятий	Зав. отделением
7.1.3. Составление списка студентов с задолженностями по дисциплинам	По окончании сессий	Зав. отделением
7.1.4. Составление плана работы отделения на учебный год	До 30 августа	Зав. отделением
7.1.5. Выдача зачетных книжек	На установочной сессии	Зав. отделением
7.1.6. Подготовка ведомостей учета часов преподавателей (Ф.2 и Ф.3)	Ежемесячно (не позднее 3 числа месяца)	Зав. отделением
7.1.7. Подготовка бланков справок-вызовов, справок-подтверждений, направлений на передачу, справок по требованию	Ежемесячно (на сессии)	Зав. отделением
7.1.8. Подготовка ведомостей контрольных работ, зачетов и экзаменов	До начала зимней и летней сессии	Зав. отделением
7.1.9. Подготовка ведомостей учета поступления контрольных работ	До начала летней и зимней сессии	Зав. отделением

Таблица 7.2. Проведение экзаменационной сессии

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
7.2.1. Собрания в группах заочного отделения	Перед началом сессии	Зав. отделением
7.2.2. Подготовка материала для составления расписания экзаменов	За 1 недел. до начала сессии	Зав. отделением
7.2.3. Обсуждение о допуске к сессии при зам. директора по	До начала сессии	Зав. отделением

УПР		
7.2.4. Выдача экзаменационных ведомостей.	В день экзамена	Зав. отделением
7.2.5. Занесение экзаменационных оценок в сводную ведомость	По окончании экзамена по дисциплине	Зав. отделением
7.2.6. Анализ успеваемости, итоги экзаменационной сессии, сообщение результатов зам. директора по УПР	По окончании сессии	Зав. отделением
7.2.7. Составление списка задолжников по дисциплинам	По окончании сессии	Зав. отделением
7.2.8. Занесение итоговых и экзаменационных оценок в базу данных	2 недели после сессии	Зав. отделением

Таблица 7.3. Курсовое проектирование

7.3.1. Организуется в соответствии с требованиями положения о курсовом проектировании в техникуме	В соответствии с графиком учебного процесса	Зав.отделением, председатели ПЦК, руководители курсового проектирования
---	---	---

Таблица 7.4. Преддипломная практика

7.4.1. Организуется в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности	В соответствии с графиком учебного процесса	Зам. директора по УПР, зав.отделением, руководители практики
---	---	--

Таблица 7.5. Внеклассная работа

Внеклассная воспитательная работа на отделении строится в форме беседы со студентами на общих собраниях (о вреде курения, подготовке к занятиям и сессиям, о сохранности государственного имущества) и на уроках совместно с зав. отделением и преподавателями.

Таблица 7.6. Контроль за учебно-воспитательным процессом на отделении

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
7.6.1. Контроль за качеством преподавания (посещение)	По графику посещений	Зам. директора по УПР, зав. отделением.

занятий в соответствии с графиком контроля)		
7.6.2. Контроль за выполнением перспективно-тематических планов преподавателей	2 раза в сессию	Зам. директора по УПР, зав.отделением
7.6.3. Контроль за выполнением расписания учебных занятий	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Зам.директора по УПР, зав.отделением
7.6.4. Контроль за ведением журналов учебных групп	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Зав.отделением
7.6.5. Контроль за посещаемостью занятий	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Зав.отделением
7.6.6. Контроль за состоянием личных дел студентов	Ежемесячно	Зав.отделением

Таблица 7.7. Учет и отчетность

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за вы
7.7.1. Учет часов учебной работы	Ежемесячно	Зав.отделением
7.7.2. Учет часов работы преподавателей	Ежемесячно	Зав.отделением
7.7.3. Подача сведений по проведенным часам в бухгалтерию на преподавателей - совместителей	Ежемесячно	Зав.отделением
7.7.4. Сведения в бухгалтерию о контингенте студентов	Ежемесячно	Зав.отделением
7.7.5. Сверка часов по выполнению нагрузки преподавателей	Не позднее 1 июля	Зав.отделением

7.7.6. Составление отчета	До 1 сентября	Зав.отделением
---------------------------	---------------	----------------

Таблица 7.8. Сроки хранения документации

7.8.1. Расписание экзаменационных сессий	1 год
7.8.2. Журналы учебных занятий	5 лет
7.8.3. Личные дела студентов	75 лет
7.8.4. Курсовые работы студентов	2 года
7.8.5. Выпускные квалификационные работы	5 лет
7.8.6. Контрольные работы по дисциплинам	1 год
7.8.7. Журнал регистрации справок вызовов на сессию	75 лет
7.8.8. Журналы регистрации и учёта домашних контрольных работ	3 года