

Утверждено и введено в действие:
Приказ № 3 от « 21 » 2016 года
Директор

/Ю.В. Калинин/

**Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Асиновский техникум промышленной индустрии и сервиса»**

Томская область, город Асино, ул. Гончарова, 46

**ПОЛОЖЕНИЕ
о заочном отделении**

1. Назначение и область применения

Настоящее положение устанавливает организационные и правовые формы реализации основной профессиональной образовательной программы в Областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Асиновский техникум промышленной индустрии и сервиса» (далее – техникум) при подготовке специалистов по заочной форме обучения, а также определяет статус, подчиненность, цели, направления деятельности, обеспечение деятельности, управление и отчетность заочного отделения.

2. Нормативные ссылки

Нормативными источниками для разработки данного положения являются:

Закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Федеральный закон РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Приказ Минобрнауки России от 23.01.2014 №36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрирован в Минюсте России 06.03.2014 №31529)

Приказ Минобрнауки от 18.04.2013 г. № 291 (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 14 июня 2013г. №28785) «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»

Приказ Минобрнауки РФ от 16.08.2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»

Приказ Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

Письмо 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»

3. Общие положения

3.1. Заочное отделение является структурным подразделением техникума.

3.2. Цель создания заочного отделения – наиболее широкое удовлетворение образовательных потребностей населения в получении среднего профессионального образования.

3.3. Руководство заочным отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором из числа работников, имеющих высшее образование и опыт

учебно-методической работы. Заведующий отделением непосредственно подчиняется директору.

3.4. На заочном отделении обучаются лица, имеющие общее среднее образование

3.5. Учебные планы специальностей и график учебного процесса разрабатываются заведующим отделением, согласовываются с заместителем директора по учебно – методической работе и утверждаются директором техникума.

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

3.7. В учебном плане специальности в графике учебного процесса условно фиксируется сессия, производственная (профессиональная), преддипломная практика, итоговая государственная аттестация.

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

3.9 Сессия обеспечивает управление учебной деятельностью студента заочной формы обучения и проводится с целью определения:

- полноты теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин;
- сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач;
- наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой, учебно-методическими материалами;
- соответствия уровня и качества подготовки выпускника государственным требованиям по специальности.

3.10. Виды учебной деятельности на заочном отделении:

- обзорные и установочные занятия;
- лекционные занятия;
- практические занятия;
- аудиторные и домашние контрольные работы;
- курсовые работы;
- промежуточная аттестация;
- консультации;
- производственная (профессиональная) практика;
- преддипломная практика;
- государственная итоговая аттестация.

3.11. Студентам заочного отделения выдается зачетная книжка установленного образца.

4. Организация учебного процесса

4.1. Учебный 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, преддипломной практики, итоговой государственной аттестации отдельно для каждой учебной группы.

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

4.3. Сессия в пределах общей продолжительности времени (40 календарных дней - на каждом курсе) разделена на 3 части (периода):

- осенняя установочная;
- зимняя лабораторно-экзаменационная;
- весенняя лабораторно-экзаменационная.

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

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

4.6. Продолжительность обязательных аудиторных занятий не превышает 8 учебных часов в день. Аудиторные занятия проводятся по расписанию учебных занятий.

4.7. Расписание составляется на сессию согласно графику учебного процесса.

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

5. Порядок проведения учебного процесса

5.1. 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.

5.2. Учебный график разрабатывается заведующим заочным отделением, утверждается заместителем директора по учебно - методической работе и выдается (высылается) студентам во время установочной сессии.

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

5.4. 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.

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

5.6. 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.

5.7. Перенос срока сессии оформляется приказом по техникуму, при этом для студента разрабатывается индивидуальный график учебного процесса на учебный год (семестр).

5.8. 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.

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

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

5.11. 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 затраты на обучения, к сдаче экзаменов и зачетов не допускаются.

5.12. 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.

5.13. Студенты, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок, не позднее одного месяца по окончании сессии.

5.14. 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.

5.15. Студенты, имеющие по результатам сессии три и более задолженности, не ликвидировавшие их в установленные сроки, отчисляются из техникума по решению педагогического совета.

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

6. Организация и рецензирование домашних контрольных работ

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

6.2. Сроки выполнения контрольных работ определены графиком учебного процесса.

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

6.4. Рецензирование контрольных работ проводится с целью:

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

6.5. Рецензирование контрольных работ проводит преподаватель учебной дисциплины.

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

6.7. 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.

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

6.9. 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.

6.10. 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.

6.11. 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).

6.12. 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.

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

6.14. Незачтенной 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.

6.15. 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.

6.16. Допускается прием на рецензирование контрольных работ, выполненных за пределами сроков, установленных графиком учебного процесса, в том числе и в период сессии. В случае сдачи контрольных работ в период сессии преподаватель вправе вместо рецензирования проводить их устный прием (собеседование) непосредственно в период сессии. В журнале учета и на титульном листе контрольной работы делается отметка «Зачтено без рецензирования». Оплата за прием одной такой контрольной работы производится в размере одной трети академического часа.

6.17. Результаты проверки контрольных работ проставляются в журнале учета.

6.18. В случае необходимости, на основании рецензии, студенты выполняют в этой же тетради работу над ошибками, которая проверяется преподавателем.

6.19. Защиту контрольной работы (собеседование) преподаватель проводит до экзамена либо во время экзамена без дополнительной оплаты с целью выяснения самостоятельности выполнения работы и глубины усвоения материала. Форму защиты контрольной работы выбирает преподаватель (устная, тестовая, решение задач, ситуаций и т.п.).

6.20. К промежуточной аттестации по дисциплине студент допускается при наличии зачтенной контрольной работы.

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

6.22. Контрольные работы хранятся в заочном отделении один год, затем уничтожаются, о чем составляется акт на обороте экзаменационной ведомости.

6.23. 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. На рецензирование классных контрольных работ отводится – 0,3 часа.

6.24. Заведующий заочным отделением контролирует соблюдение преподавателями сроков рецензирования.

7. Документация отделения

7.1. На отделении должны быть следующие учебные документы:

- ✓ Журналы учебных занятий (по числу учебных групп)
- ✓ Учебные планы.
- ✓ Учебные графики групп.
- ✓ График учебного процесса.
- ✓ Расписание учебных занятий зимней и летней экзаменационной сессии для каждой группы.
- ✓ Журнал регистрации справок-вызовов
- ✓ Журнал регистрации поступления контрольных работ.
- ✓ Журнал регистрации направлений на пересдачу
- ✓ Ведомость учета часов учебной работы преподавателей (Ф.2) (на каждую группу)
- ✓ Ведомость годового учета часов , проведенных преподавателем в учебном году (Ф.3) (на каждого преподавателя)
- ✓ Ведомость учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек.
- ✓ Курсовые работы студентов (срок хранения 5 лет).
- ✓ Контрольные работы по дисциплинам (срок хранения 1 год).
- ✓ Дипломные работы (проекты), (срок хранения 5 лет).
- ✓ Отчеты по преддипломной практике (5 лет).
- ✓ Бланки справок-вызовов, справок-подтверждений, направлений на пересдачу

8. Основные мероприятия, проводимые на заочном отделении

Таблица 8.1 - Подготовка учебно-отчетной документации

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнения
8.1.1 Подготовка материалов к составлению расписания на сессию	Не позднее, чем за 2 недели до начала сессии	Зав. отделением
8.1.2 Подготовка журналов учебных занятий	До начала занятий	Зав. отделением
8.1.3 Составление списка студентов с задолженностями по дисциплинам	По окончании сессий	Зав. отделением
8.1.4 Составление плана работы отделения на учебный год	До 30 августа	Зав. отделением
8.1.5 Выдача зачетных книжек	На установочной сессии	Зав. отделением
8.1.6 Подготовка ведомостей учета часов преподавателей (Ф.2 и Ф.3)	Ежемесячно (не позднее 3 числа месяца)	Зав. отделением
8.1.7 Подготовка бланков справок-вызовов, справок-подтверждений, направлений на пересдачу, справок по требованию	Ежемесячно (на сессии)	Зав. отделением
8.1.8 Подготовка ведомостей контрольных работ, зачетов и экзаменов	До начала зимней и летней сессии	Зав. отделением
8.1.9 Подготовка журнала регистрации поступления контрольных работ	До начала летней и зимней сессии	Зав. отделением

Таблица 8.2 Проведение экзаменационной сессии

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
8.2.1 Собрания в группах заочного отделения	Перед началом сессии	Зав. отделением
8.2.2 Обсуждение о допуске к сессии при зам.директора по УМР	До начала сессии	Зав. отделением
8.2.3 Выдача экзаменационных ведомостей, выдача ведомостей на контрольные работы	В день экзамена За 2 недели до начала сессии	Зав. отделением
8.2.4 Занесение экзаменационных оценок в сводную ведомость	По окончании экзамена по дисциплине	Зав. отделением
8.2.5 Анализ успеваемости, итоги экзаменационной сессии, сообщение результатов зам.директора по УМР	По окончании сессии	Зав. отделением
8.2.6 Составление списка задолжников по дисциплинам	По окончании сессии	Зав. отделением
8.2.7 Занесение итоговых и экзаменационных оценок в базу данных	2 недели после сессии	Зав. отделением

Таблица 8.3 - Курсовое проектирование

8.3.1 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 8.4 - Преддипломная практика

8.4.1 Организуется в соответствии с требованиями положения о практике обучающихся, осваивающих ОПОП СПО	В соответствии с графиком учебного процесса	Зам.директора по УПР, зав.отделением, руководители практики
---	---	---

Таблица 8.5 – Воспитательная работа

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 т.д.) и на занятиях.

Таблица 8.6 - Контроль за учебно-воспитательным процессом на отделении

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
8.6.1 Контроль за качеством преподавания (посещение занятий в соответствии с графиком контроля)	По графику посещений	Зам.директора по УМР, зам. директора по УПР, зав.отделением, председатели ПЦК, методист
8.6.2 Контроль за выполнением календарно-тематических планов преподавателей	2 раза в сессию	Зам.директора по УМР, зав.отделением
8.5.3 Контроль за выполнением расписания учебных занятий	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Зам.директора по УМР, зав.отделением

8.5.4 Контроль за ведением журналов учебных групп	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Зав.отделением
8.6.5 Контроль за посещаемостью занятий	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Зав.отделением
8.6.6 Контроль за ведением алфавитной книги	Ежемесячно	Зав.отделением
8.6.7 Контроль за состоянием личных дел студентов	Ежемесячно	Зав.отделением

Таблица 8.7 - Учет и отчетность

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
8.7.1 Учет часов учебной работы Ф.2	Ежемесячно	Зав.отделением
8.7.2 Учет часов работы преподавателей Ф.3	Ежемесячно	Зав.учебной частью
8.7.3 Подача сведений по проведенным часам в бухгалтерию на преподавателей- совместителей	Ежемесячно	Зав.отделением
8.7.4 Сведения в бухгалтерию о контингенте студентов, обучающихся на платной (договорной) основе	Ежемесячно	Зав.отделением
8.7.5 Сверка часов по выполнению нагрузки преподавателей	Не позднее 1июля	Зав.учебной частью
8.7.6 Составление отчета СПО-1	До 1 октября	Зав.отделением
8.7.7 Составление актов на списание бланков документов государственного образца	Не позднее 1июля	Зав.отделением
8.7.8 Составление актов на сдачу дел в архив	Не позднее 1 июля	Зав.отделением

Таблица 8.8 - Сроки хранения документации

8.8.1 Расписание экзаменационных сессий	1 год
8.8.2 Журналы учебных занятий	5 лет
8.8.3 Личные дела студентов	75 лет
8.8.4 Курсовые работы студентов	1 год
8.8.5 Контрольные работы по дисциплинам	1 год
8.8.6 Журнал регистрации справок вызовов на сессию	5 лет
8.8.7 Журналы регистрации и учёта домашних контрольных работ	3 года
8.8.8 Книга учёта выдачи студенческих билетов и зачётных книжек	5 лет
8.8.9 Книга протоколов ГАК	5 лет
8.8.10 Рабочие учебные планы	5 лет
8.8.11 Учёт часов преподавателей (форма №3)	5 лет
8.8.12 Акты на сдачу документов и дел в архив	постоянно
8.8.13 Акты на списание бланков документов государственного образца	постоянно
8.8.14 Приказы по отделению	постоянно
8.8.15 Алфавитная книга (поименная)	постоянно
8.8.16 Отчёт по контингенту	5 лет
8.8.17 Отчёт заочного отделения за учебный год	5 лет

