


Министерство образования Рязанской области
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Клепиковский технологический техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ «КТТ»


В.С. Бряков

« 07 » сентября 2015г.
рег. № 94 П. 2015

ПОЛОЖЕНИЕ
о заочном отделении

Рассмотрено на заседании
Совета Учреждения
Протокол № 3
от «07» 12 2015 г.

г. Спас – Клепики 2015г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок управления и организации деятельности заочного отделения Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Клепиковский технологический техникум» (далее – Учреждение).

1.2. Заочное отделение создано для обеспечения реализации прав граждан на получение среднего профессионального образования, по программам подготовки специалистов среднего звена без отрыва от производства, и организации образовательного процесса по заочной форме обучения.

1.3. В своей деятельности заочное отделение руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ; «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом и приложением Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте России 30 июля 2013 г. №29200
- Уставом Учреждения;
- Письмом Минобразования России от 02 марта 2000 года № 16-51-32//16-15 «О рекомендациях по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования»;

1.4 Заочная форма – форма обучения, которая сочетает в себе черты самостоятельной подготовки и очного обучения в период лабораторно – экзаменационной сессии и характеризуется этапностью.

На первом этапе обучающиеся осваивают базовые знания, умения, компетенции путем изучения учебно – методической литературы и иных информационных ресурсов (установочная сессия), на втором – преподаватель проводит проверку усвоенного обучающимися материала.

1.5 Допускается сочетание различных форм обучения и форм получения образования. Обучающийся имеет право на обучение по индивидуальному учебному плану.

1.6. Заочное отделение является структурным подразделением ОГБПОУ «КТТ»

1.7. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым приказом директора Учреждения.

1.8. На заочном отделении обучаются лица на базе среднего общего образования, или начального, среднего и высшего профессионального образования

Обучение ведется с первого курса в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальностям:

- 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта
- 29.02.04 Конструирование моделирование и технология швейных изделий

- 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт
- 35.02.01 Лесное и лесопарковое хозяйство
- 19.02.10 Технология продукции общественного питания
- 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.9. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы базовой подготовки по специальностям:

- 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта
3г 10м
- 29.02.04 Конструирование моделирование и технология швейных изделий
- 3г 10м
- 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт - 2г 10м
- 19.02.10 Технология продукции общественного питания -3г10м
- 35.02.01 Лесное и лесопарковое хозяйство - 3г10м.
- 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение –
2г 10м

1.10. В графике учебного процесса фиксируется лабораторно- экзаменационная сессия, производственная и преддипломная практика, государственная итоговая аттестация.

1.11. Учебные планы по специальности и график учебного процесса разрабатываются заместителем директора по учебно производственной работе и утверждаются директором Учреждения.

1.12. Наименование учебных дисциплин, профессиональных модулей, их группировка по циклам идентична учебным планам для очной формы обучения.

1.13. Основной формой организации учебного процесса на заочном отделении является лабораторно-экзаменационная сессия. Используются следующие виды учебной деятельности:

- Обзорные и установочные занятия;
- Лекционные занятия;
- Практические занятия, лабораторные работы;
- Курсовые работы, проекты;
- Промежуточная аттестация;
- Консультации;
- Учебная практика;
- Производственная практика
- Преддипломная практика
- Государственная итоговая аттестация.

1.14. Обучающимся заочной формы обучения при зачислении выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.

2. Организация учебного процесса

2.1. Учебный процесс на заочном отделении организуется в соответствии с графиком учебного процесса. В графике учебного процесса, разрабатываемом на учебный период, определяются сроки и продолжительность проведения сессий, практики, государственной итоговой аттестации отдельно для каждого курса обучения

2.2. Количество часов, отводимое на изучение дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практики определяется Учреждением самостоятельно, исходя из специфики специальности.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся при освоении образовательной программы СПО составляет 160 часов в год.

2.3 В период между сессиями обучающиеся выполняют домашние контрольные работы. Контрольные работы подлежат обязательному рецензированию.

Рецензирование выполняется с использованием всех доступных современных информационных технологий. На рецензирование контрольных работ по дисциплинам циклов: общегуманитарного и социально – экономического, математического и общего естественнонаучного, отводится 0,5 академического часа; по профессиональному циклу, включая общепрофессиональные дисциплины, ПМ и междисциплинарные курсы – 0,75 академического часа.

Каждая контрольная работа проверяется преподавателем в срок не более семи дней. Результаты проверки фиксируются в журнале учета домашних контрольных работ.

Не зачтенные контрольные работы подлежат повторному выполнению на основе развернутой рецензии. В период сессии обучающиеся могут выполнить контрольную работу, в этом случае проводится их устный прием (собеседование) непосредственно в период сессии.

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

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

2.6. Расписание составляется за две недели до сессии, согласно учебного плана и графика учебного процесса.

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

2.8 Обучающиеся самостоятельно проходят предусмотренные учебным планом учебную и производственную практику, входящие в состав профессионального модуля, по месту работы. По итогам учебной и производственной практики предъявляют написанные в установленном порядке отчеты с отзывами - характеристиками с места прохождения практики.

3. Порядок проведения учебного процесса

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

3.2. Учебный график разрабатывается заведующим заочным отделением, утверждается заместителем директора по учебно - производственной работе и выдается обучающимся в конце учебного года.

3.3. Обучающимся, выполняющим учебный график, предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск на основании справки-вызова установленного образца, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013г. №1368

3.4. Общая продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска:

на 1, 2 х курсах - 30 дней, на 3,4х курсах - 40 календарных дней.

3.5.Справка-вызов выдается обучающимся 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. Обучающиеся имеет право присутствия на сессии без справки-вызова. В этом случае он допускается к выполнению графика учебного процесса без предоставления ему дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.7. Обучающимся, не выполнившим по уважительным причинам, подтвержденным документально (медицинские показания, производственная необходимость, семейные обстоятельства), график учебного процесса к началу сессии, устанавливается другой срок ее прохождения; при этом за обучающимися сохраняется право на дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный на данную сессию. Перенос срока сессии оформляется приказом по Учреждению.

3.8 Лица, имеющие образование по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии и поступающие в учреждение на специальности, соответствующие профилю его начального профессионального образования могут обучаться по сокращенной программе. Для таких обучающегося разрабатывается индивидуальный график учебного процесса на учебный год и выдается индивидуальная ведомость на сдачу экзаменов и зачетов.

3.9. Подготавливаются экзаменационные ведомости со списками допущенных к экзаменам обучающихся.

3.10. Допуск к экзамену, дифференцированному зачету, зачету, по дисциплине, МДК, практике решается преподавателем, исходя из наличия зачетной домашней контрольной работы, курсовой работы, лабораторных и практических работ, отчета по практике.

К квалификационному экзамену по профессиональному модулю допускаются обучающиеся, успешно освоившие и сдавшие предусмотренную промежуточную аттестацию по МДК, учебной и производственной практике.

3.11. 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.

3.12. Обучающиеся, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку по одной - двум дисциплинам, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок, не позднее одного месяца по окончании сессии.

3.13. Обучающиеся, имеющие по результатам сессии три и более задолженности, и не выполнившие условий договора, если обучаются на договорной основе, по приказу директора отчисляются из Учреждения.

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

3.15. На последнем курсе до начала преддипломной практики допускается по решению Педагогического совета повторная сдача не более двух экзаменов, дифференцированных зачетов с целью повышения оценок по отдельным дисциплинам, изучавшимся ранее.

3.16. Для пересдачи экзаменов, дифференцированных зачетов заведующим отделением выдается "Направление на пересдачу", где указываются фамилия,

инициалы обучающегося, курс, наименование дисциплины, МДК, фамилия, инициалы преподавателя, преподаватель проставляет оценку за пересдачу, дату.

3.17. На основании результатов промежуточной аттестации заведующий отделением готовит проект приказа о переводе на следующий курс обучающихся, успешно выполнивших график учебного процесса; обучающиеся, имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

4. Управление отделением

4.1. Руководит заочным отделением заведующий, назначаемый директором.

Заведующий заочным отделением несет ответственность за всю работу отделения, подчиняется и выполняет распоряжения директора и его заместителей. Работа заведующего заочным отделением регламентируется соответствующей должностной инструкцией.

4.2. На заведующего заочным отделением возлагается:

- организация и непосредственное руководство образовательным процессом на отделении;
- организация текущего и перспективного планирования работы отделения и контроль выполнения плановых заданий;
- координация работы преподавателей по выполнению учебных планов и программ, разработке календарно – тематических планов, методических указаний по выполнению домашних контрольных работ, материалов промежуточных аттестаций и другой учебно – методической документации;
- обеспечение контроля качества образовательного процесса и объективности оценки результатов учебной деятельности студентов заочного отделения, обеспечение уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС СПО;
- осуществление контроля учебной нагрузки студентов заочного отделения, составление расписания учебных занятий и контроль его выполнения, организация учета успеваемости и посещаемости студентов;
- участие в комплектовании контингента обучающихся и принятие мер по его сохранению, проведение профориентационной работы;
- организация работы по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации на отделении;
- обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации.

4.3. На заочном отделении во время сессий ведется учет успеваемости и посещаемости студентов. Заведующий отделением составляет сводные ведомости по итогам успеваемости. Итоги работы отделения публикуются на сайте Учреждения, обсуждаются на производственных совещаниях, Педагогическом совете.

4.4. Работа отделения проводится в соответствии с годовым планом работы Учреждения.

4.5. На заочном отделении необходимо иметь следующую документацию:

- Учебные планы, составленные в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по реализуемым специальностям;
- Графики учебного процесса;
- Поименную книгу;

- Личные дела студентов;
- Расписание лабораторно – экзаменационных сессий;
- Экзаменационные ведомости;
- Ведомости успеваемости;
- Классные журналы;
- Книгу регистрации домашних контрольных работ;
- Методические указания для выполнения домашних контрольных работ;
- План работы отделения;
- Должностные обязанности заведующего заочным отделением.