

Департамент профессионального образования Томской области

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Молчановский техникум отраслевых технологий»

Рассмотрено

На заседании Педагогического совета

Протокол №1 от «28» 08 2020г



Положение о заочном отделении

ОГБПОУ «Молчановский техникум отраслевых технологий».

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение устанавливает организационные и правовые формы реализации ОПОП в ОГБПОУ «Молчановский техникум отраслевых технологий» (далее - Положение) при подготовке специалистов по заочной форме обучения, а также определяет статус, подчиненность, цели, направления деятельности, обеспечение деятельности, управление и отчетность заочного отделения и разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464,
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» и Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (зарегистрирован в Минюсте России 14 июня 2013 г. №28785);
- Письма Минобрнауки России от 02 марта 2000 года № 16-51-32//16- 15 «О рекомендациях по организации учебного процесса по очно-заочной (вечерней) форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1368 «Об утверждении формы справки вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования» (с изменениями на 2 марта 2015 года).

уставом техникума.

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 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 освоенного обучающимися материала.

1.4. Учебно-воспитательный процесс при заочной форме обучения организуется в соответствии с требованиями ФГОС СПО, учебных планов, рабочих программ.

1.5. При реализации программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) по специальностям по заочной форме обучения Техникум обладает правом выбора методов и форм организации учебно-методической и воспитательной работы.

1.6. Заочное отделение является структурным подразделением техникума, организующим и осуществляющим обучение студентов по заочной форме обучения по программам среднего профессионального образования согласно установленному плану приема за счет средств областного бюджета.

1.7. На заочное отделение возлагаются следующие функции:

- организация и осуществление образовательной деятельности с обучающимися заочной формы обучения;
- ведение документации заочного отделения;
- разработка учебных планов по заочной форме обучения и обеспечение их реализации в соответствии с ФГОС СПО;
- составление расписания лабораторно-экзаменационных сессий и осуществление контроля за их проведением;
- организация и проведение практики обучающихся заочной формы обучения в соответствии с графиками учебного процесса;
- осуществление контроля за проведением консультаций в межсессионный период и организацией самостоятельной работы обучающихся;
- подготовка проектов приказов о зачислении, о переводе обучающихся с курса на курс, допуске к государственной итоговой аттестации, об отчислении;
- организация и проведение производственных, учебно-методических совещаний с методическими комиссиями по вопросам заочного обучения;
- осуществление общего руководства подготовкой учебно-методических пособий и программ по преподаваемым дисциплинам (модулям).

2. Управление и структура заочного отделения

2.1. Руководство заочным отделением осуществляет начальник учебного отдела. Начальник учебного отдела несет ответственность за организацию работы заочного отделения и отчетывается в своей деятельности перед директором техникума и его заместителем по учебно - производственно работе.

2.1. В учебной деятельности заочное отделение взаимодействует с методическими комиссиями.

3. Прием, перевод и восстановление обучающихся

3.1. Прием в техникум на заочную форму обучения осуществляется на общедоступной основе, по личному заявлению граждан на специальности среднего профессионального образования в строгом соответствии с имеющейся лицензией на право ведения образовательной деятельности и Правилами приема в техникум.

3.2. Количество мест для приема на 1 курс заочной формы обучения за счет средств областного бюджета определяется контрольными цифрами приема.

3.3. Зачисление обучающихся на заочную форму обучения производится приказом директора техникума по решению приемной комиссии техникума в соответствии с Правилами приема в техникум.

3.4. На каждого обучающегося, зачисленного на заочную форму обучения ведется личное дело установленного образца, выдается зачетная книжка.

3.5. Перевод, отчисление, восстановление в число обучающихся на заочную форму обучения производится в соответствии с приказом директора техникума в соответствии с Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления в число обучающихся техникума.

4. Организация образовательного процесса по заочной форме обучения

4.1. Образовательный процесс по заочной форме обучения организуется в соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса. В графике учебного процесса, разрабатываемом на учебный год, определяются сроки сессий и их продолжительность, все виды практик, государственной итоговой аттестации. Учебные планы по заочной форме обучения разрабатываются по каждой специальности в соответствии с требованиями ФГОС СПО и по своей структуре и содержанию должны быть идентичны учебным планам для очной формы обучения

4.2. По заочной форме обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности: обзорные и установочные занятия; лекционные занятия; лабораторные и практические занятия; курсовые работы; домашние контрольные работы; промежуточная аттестация;

консультации; учебная и производственная практики; государственная итоговая аттестация.

4.3. Основной формой организации образовательной деятельности является лабораторно-экзаменационная сессия. Лабораторно-экзаменационные сессии проводятся по графику согласно расписания, утверждаемого директором техникума. Общая продолжительность сессий в учебном году устанавливается в соответствии с действующим законодательством и включает в себя: обязательные аудиторные занятия (обзорные, установочные, практические занятия), курсовые работы (проект), промежуточную аттестацию, консультации, дни отдыха. Сессия в пределах общей продолжительности времени (40 календарных дней) делится на 2 периода. С обучающимися первого года обучения за счет времени, отводимого на консультации, проводятся занятия по основам организации самостоятельной работы.

4.1. На обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится не менее 160 часов. Продолжительность обязательных (аудиторных) занятий не должна превышать 8 часов в день.

4.2. Курсовая работа (проект) выполняется за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины и в объеме, предусмотренном учебным планом по очной форме обучения.

4.3. Консультации по всем дисциплинам, изучаемым в данном учебном году, планируются из расчета 4 часа в год на каждого обучающегося и проводятся как в период сессии, так и в межсессионный период и могут быть групповыми, индивидуальными.

4.4. Промежуточная аттестация включает: экзамены, зачеты, дифференцированные зачеты, квалификационные экзамены. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся техникума. Количество экзаменов в учебном году должно быть не более 8. В день проведения экзамена другие виды учебной деятельности не планируются. По дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены, проводится зачет (дифференцированный зачет) за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины.

4.5. В межсессионный период выполняются домашние контрольные работы, количество которых в учебном году не более 10, а по отдельной дисциплине - не более 2. Домашние контрольные работы подлежат обязательному рецензированию.

При составлении рецензии необходимо:

- кратко указать достоинства выполненной контрольной работы;
- дать анализ ошибок, отмеченных в работе, перечислить недостаточно полно изложенные вопросы контрольного задания;
- дать конкретные указания по устранению обнаруженных недостатков, более рациональный способ решения задач и т.п.

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

4.7. 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.

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;

Выполнение домашних контрольных работ и их рецензирование может выполняться с использованием всех доступных современных информационных технологий. Домашние контрольные работы, предусмотренные учебным планом и учебным графиком должны быть выполнены до начала сессии

Допускается прием на рецензирование домашних контрольных работ, в период лабораторно – экзаменационной сессии. Зачтенные контрольные работы хранятся на отделении. В течение 10 дней после окончания сессии контрольные работы уничтожаются по акту, который утверждается начальником учебного отдела. Не зачтенные контрольные работы, не возвращенные обучающимся, также уничтожаются по акту.

5. Порядок осуществления образовательного процесса

5.1. На каждый учебный курс разрабатывается учебный график группы по специальности, в котором указывается наименование учебных дисциплин, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом, количество контрольных работ, календарные сроки их выполнения, количество экзаменов и зачетов (дифференцированных зачетов), курсовых работ, экзаменов квалификационных, виды и сроки практик, государственная итоговая аттестация.

5.2. Обучающимся, выполняющим учебный график, предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск на основании справки-вызова установленного образца, продолжительностью установленной нормами трудового законодательства РФ.

5.3. Справка-вызов выдается (высылается) обучающемуся за 2 недели до начала сессии при условии сдачи всех домашних контрольных работ, предусмотренных учебным графиком. Допускается выдача справки-вызова в первый день сессии.

5.4. Обучающимся, не выполнившим по уважительным причинам учебный график к началу сессии (медицинские показания, производственная необходимость, семейные обстоятельства, подтвержденные документально) устанавливается другой срок ее прохождения, при этом за обучающимся сохраняется право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка, предусмотренного на данную сессию.

5.5. Перенос срока сессии оформляется приказом директора техникума, при этом для обучающегося разрабатывается индивидуальный график учебного процесса на учебный год и выдается индивидуальная ведомость на сдачу экзаменов и зачетов.

5.6. Обучающиеся имеют право присутствия на сессии без справки-вызова. При этом они допускаются к выполнению всех видов учебной деятельности по дисциплинам, по которым успешно выполнены предусмотренные учебным планом домашние контрольные работы, а также к посещению учебных занятий по другим дисциплинам за исключением сдачи по ним экзаменов.

5.7. Не позднее, чем за 10 дней до начала сессии составляется расписание ее проведения, которое утверждается директором техникума.

5.8. После окончания сессии ее итоги заносятся в журнал учета выполнения учебного плана и зачетную книжку обучающегося. На последнем курсе составляется сводная ведомость выполнения учебного плана по группе.

5.10. Начальник учебного отдела совместно с методистом проводит анализ результатов сессии, устанавливает причины невыполнения учебного графика, принимает меры к ликвидации задолженностей.

5.11. Обучающиеся, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в порядке, предусмотренном Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся техникума.

5.12. На основании результатов промежуточной аттестации заведующим отделением готовится проект приказа директора о переводе на следующий курс обучающихся, успешно выполнивших график учебного процесса.

5.13. Предоставление обучающимся академических отпусков, переводы и отчисления обучающихся регулируются Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления в число обучающихся техникума.

5.14. Все виды практик реализуются в объеме очной формы обучения в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в техникуме.

5.15. Практика реализуется обучающимися самостоятельно с предоставлением и последующей защитой отчета в форме собеседования. Обучающиеся, имеющие стаж работы или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, могут освобождаться от прохождения учебной практики и производственной практики на основании предоставляемых с места работы справок.

5.16. Преддипломная практика является обязательной для всех обучающихся, проводится после последней сессии и предшествует ГИА.

5.17. После освоения образовательной программы в полном объеме осуществляется государственная итоговая аттестация выпускника, которая является обязательной и проводится государственной аттестационной комиссией в соответствии с Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в техникуме. Выпускникам, освоившим в полном объеме соответствующую профессиональную образовательную программу и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию выдается диплом о среднем профессиональном образовании.

5.18. Лицу, не завершившему образование, не прошедшему государственную итоговую аттестацию или получившему на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в техникуме

6. Документация отделения

На группу заочного обучения начальник учебного отдела готовит следующие документы:

- журналы учебных занятий (по числу учебных групп);
- ведомость учета часов учебной работы преподавателей (на каждую учебную группу);
- годовой учет часов, проведенных преподавателем в учебном году (на каждого преподавателя);
- сводные ведомости, экзаменационные ведомости, журналы учета контрольных работ (для каждой группы);
- учебный план;
- график учебного процесса на учебный год.

7. Учебно-методическая работа

7.1. Учебно-методическая работа заочного отделения осуществляется как составная часть учебно-методической работы техникума, что реализуется через участие работников отделения в деятельности методического совета и методических объединений.

7.2. Заочное отделение взаимодействует с методическими объединениями по формированию и актуализации ОПОП СПО, рассматривает на заседаниях цикловых методических комиссий актуальные вопросы учебно-методической работы.

7.3. В течение учебного года учебный отдел обязан обеспечить выполнение учебного плана и расписание учебных занятий, организовывать контроль качества подготовки и выполнение учебных программ.

7.4. Начальник учебного отдела на основании мониторинга качества учебного процесса готовит предложения по повышению качества образования обучающихся по данной форме обучения.