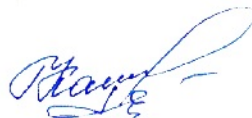


Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса» (ГАПОУ БТОТиС)

Принято
Педагогическим
советом ГАПОУ БТОТиС
Протокол №1 от 31.08.2019 г.

Утверждаю
Директор ГАПОУ БТОТиС



М.Н.Каурцев
Приказ № 184/1-ОД от 03.10 2019 г.

Положение

о заочном отделении ГАПОУ БТОТиС

Настоящее положение устанавливает организационные и правовые формы реализации программ подготовки специалистов среднего звена (СПССЗ) в ГАПОУ «Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса» (далее – учреждение) при подготовке специалистов по заочной форме обучения, а также определяет статус, подчиненность, цели, направления деятельности, обеспечение деятельности, управление и отчетность заочного отделения.

Нормативными источниками для разработки данного положения являются

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Приказ 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).
3. Приказ Минобрнауки России от 03.09.2015 N 952 "О внесении изменения в приложение N 4 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 июля 2013 г. N 531 "Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2015 N 38936)
4. Приказ от 18 августа 2016 г. N 1061 о внесении изменения в «Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования».

5. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291;
6. Письмо Минобрнауки России от 20.07.2015 N 06-846 "Методические рекомендации об организации ускоренного обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования"

1. Общие положения

- 1.1. Заочное отделение является структурным подразделением учреждения.
- 1.2. Руководство заочным отделением осуществляется заведующим заочным отделением, назначаемым директором из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы. Заведующий заочным отделением непосредственно подчиняется директору.
- 1.3. На заочном отделении обучаются лица на базе среднего общего образования.
- 1.4. Срок освоения ППСЗ СПО по заочной форме 2 г. 10 м.
- 1.5. В учебном плане специальности в графике учебного процесса условно фиксируются сессии, практика по профилю специальности и преддипломная практика, государственная итоговая аттестация.
- 1.6. Учебные планы специальностей СПО и график учебного процесса разрабатываются заведующим заочным отделением, согласовываются с заместителем директора по УПР.
- 1.7. Наименование дисциплин по циклам и профессиональным модулям аналогичны учебным планам для очной формы обучения.
- 1.8. Основной формой организации учебного процесса являются лекционно-экзаменационная сессия, практика.
- 1.9. 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.
- 1.10. Студентам заочного отделения выдается зачетная книжка установленного образца.

2. 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 студентами самостоятельно. 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 3 части (периода) в соответствии с рабочим учебным планом и графикам учебного процесса:

- осенняя установочная (для студентов 1 курса);
- осенняя лекционно-экзаменационная;
- весенняя лекционно-экзаменационная.

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 заведующим заочным отделением на сессию согласно графику учебного процесса, утверждается директором учреждения и размещается на сайте учреждения.

2.8. Не проводятся занятия и промежуточная аттестация студентов в воскресные и праздничные дни.

3. 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 УПР, выдается (высылается) студентам во время весенней – экзаменационной сессии и выставляется на сайт учреждения.

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

3.4. 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.

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

3.6. 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.

3.7. Перенос срока сессии оформляется приказом, 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.

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

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

3.10. 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.

3.11. 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. Студенты, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок, не позднее одного месяца по окончании текущего учебного года.

3.13. Для передачи экзаменов и зачетов заведующим отделением выдается «Направление на передачу», где указываются фамилия, инициалы студента, курс,

наименование дисциплины, фамилия, инициалы преподавателя. Преподаватель проставляет оценку за пересдачу, дату, подпись.

3.14. Студенты, имеющие по результатам сессии три и более 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.

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

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

4. 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.

4.6. Контрольные работы, сдаваемые студентами на проверку, оцениваются преподавателями и выставляются оценки в журнал образовательного процесса (часть I,II).

4.7. Контрольные работы сдаются на проверку преподавателю дисциплины. Общий срок нахождения контрольной работы у преподавателя от момента ее сдачи и до возврата с отзывом (рецензией) должен составлять не более двух недель.

4.8. Дата сдачи и 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 отзыва (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. Отзыв (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 отзыва (рецензии) необходимо:

- отметить кратко положительные стороны работы (при их наличии);
- при наличии ошибок дать их анализ;
- перечислить неувоенные 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 отзыве (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.

4.16. 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. На титульном листе контрольной работы делается отметка «Зачтено без рецензирования».

4.17. Результаты проверки контрольных работ проставляются в журнале образовательного процесса (часть I,II).

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

4.19. 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.).

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

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

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

4.23. На рецензирование домашних контрольных работ (с целью оплаты преподавателям) по дисциплинам общегуманитарного, социально-экономического, математического и общего естественно - научного учебных циклов, а также по общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла отводится 0,5 часа; по профессиональным модулям - 0,75 часа.

4.24. Заведующий заочным отделением контролирует соблюдение преподавателями сроков рецензирования.

5. Права и обязанности студентов заочного отделения

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

5.2. На студентов, совмещающих работу и учебу на заочном отделении учреждения, 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 учреждения, а также услугами учебных, социально-бытовых, медицинских и других его подразделений в порядке, установленном Уставом.

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

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

5.7. Студенты заочного отделения обязаны соблюдать правила, предписанные для обучающихся Уставом учреждения.

5.8. 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 учреждения.

6. Документация отделения.

Для обеспечения деятельности в отделении должны быть следующие учебные документы:

6.1. Журналы учебных занятий - часть I,II (по числу учебных групп).

6.2. Ведомость учета часов учебной работы преподавателей (на каждую учебную группу).

6.3. Годовой учет часов, данных преподавателем в учебном году (на каждого преподавателя).

6.4. Сводные ведомости, экзаменационные ведомости, ведомости контрольных работ (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 осенней и весенней экзаменационной сессии для каждой группы.

7. 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 сессию.	Не позднее, чем за 2 недели до начала сессии	Зав. отделением
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 первой сессии	Зав. отделением
7.1.6. Подготовка ведомостей учета часов преподавателей (Ф.2 и Ф.3).	Ежемесячно (не позднее 20 числа месяца)	Зав. уч. отделом
7.1.7. Подготовка бланков справок-вызовов, справок-подтверждений, направлений на передачу, справок по требованию.	Ежемесячно (на сессии)	Секретарь
7.1.8. Подготовка ведомостей контрольных работ, зачетов и экзаменов.	До начала осенней и зимней сессии	Зав.отдел., секретарь
7.1.9. Подготовка актов списания и учета поступления контрольных работ.	До начала осенней и зимней сессии	Секретарь

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 2 недели до начала сессии	Зав. отделением
7.2.3. Обсуждение о допуске к сессии при зам.директора по УПР.	До начала сессии	Зав. отделением

7.2.4. Выдача экзаменационных ведомостей, выдача ведомостей на контрольные работы.	В день экзамена за 2 недели до начала сессии	Секретарь отделения
7.2.5. Занесение экзаменационных оценок в сводную ведомость.	По окончании экзамена по дисциплине	Секретарь отделения
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, преподаватели
7.2.8. Занесение итоговых и экзаменационных оценок в сводную ведомость.	2 недели после сессии	Секретарь отделения

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 ЦК, 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
--	---	--

Внеклассная работа

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

Таблица 7.5. Контроль учебно-воспитательного процесса в отделении

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
7.6.1. Контроль качества преподавания (посещение занятий в соответствии с графиком контроля).	По графику посещений	Зам. директора по УПР, зав. отделением, председатели ЦМК
7.6.2. Контроль выполнения перспективно-тематических планов преподавателей.	1 раз в сессию	Зам. директора по УПР, зав.отделением
7.6.3. Контроль выполнения расписания учебных занятий.	Ежедневно на сессиях	Зам.директора по УПР, зав.отделением
7.6.4. Контроль ведения журналов учебных групп.	Ежедневно на сессиях	Зав.отделением
7.6.5. Контроль посещаемости занятий.	Ежедневно на сессиях	Зав.отделением
7.6.6. Контроль ведения алфавитной книги.	Ежемесячно	Зав.отделением
7.6.7. Контроль состояния личных дел студентов.	Ежемесячно	Зав.отделением

Таблица 7.6. Учет и отчетность

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

7.7.6. Составление отчета.	До 1 октября	Зав.отделением
7.7.7. Составление актов на списание бланков дипломов, академических справок.	Не позднее 1 июля	Зав.отделением
7.7.8. Составление актов на сдачу дел в архив.	Не позднее 1 июля	Зав.отделением

Таблица 7.7. 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.	1 год
7.8.5. ВКР, дипломные работы (проекты).	5 лет
7.8.5. Контрольные работы по дисциплинам.	1 год
7.8.6. Журнал регистрации справок вызовов на сессию.	5 лет
7.8.7. Книга учёта выдачи студенческих билетов и зачётных книжек.	5 лет
7.8.8. Рабочие учебные планы.	5 лет
7.8.9. Учёт часов преподавателей.	5 лет
7.8.10. Приказы по отделению.	постоянно
7.8.11. Алфавитная книга.	постоянно
7.8.12. Отчёт по контингенту.	5 лет
7.8.13. Отчёт заочного отделения за учебный год.	5 лет