

Министерство образования Камчатского края

**Краевое государственное профессиональное образовательное автономное учреждение
«Камчатский политехнический техникум»
(КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»)**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора КГПОАУ
«Камчатский политехнический техникум»
от 27 ЯНВ 2020 № 24-Т

Положение о заочном отделении

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013г. №1368, Методическими рекомендациями по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, Уставом краевого государственного профессионального образовательного автономного учреждения «Камчатский политехнический техникум» (далее - Техникум).

1.2 Заочное отделение является структурным подразделением Техникума, его работа осуществляется на основе Устава Техникума, лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по реализуемым специальностям.

1.3 Заочное отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации; Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»; Трудовым кодексом Российской Федерации; другими нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность образовательных учреждений среднего профессионального образования; Уставом Техникума; настоящим Положением и иными локальными правовыми актами Техникума.

1.4 На заочном отделении организуется обучение студентов по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования базовой подготовки на договорной основе. Стоимость обучения по договору с оплатой стоимости обучения определяется на основе сметы, составляемой на учебный год в соответствии с требованиями федеральных и региональных нормативных правовых актов.

2 Прием на заочное отделение и сроки освоения основной профессиональной образовательной программы

2.1 Профессиональная образовательная программа Техникума обеспечивает студентам получение среднего профессионального образования и профессиональной квалификации по заочной форме на базе начального профессионального образования, среднего общего образования и основного общего образования (9 классов).

2.2 Прием на заочное отделение осуществляется в соответствии с действующим Порядком приема в образовательное учреждение среднего профессионального образования, имеющее государственную аккредитацию, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, а также разработанными на его основе локальными правовыми актами Техникума.

2.3 Сроки освоения студентами основной профессиональной образовательной программы по заочной форме обучения регламентируются действующими ФГОС СПО, учебными планами и другими нормативными документами. Основная профессиональная образовательная программа

документами. Основная профессиональная образовательная программа реализуется в соответствии с календарными учебными графиками и расписанием, разрабатываемыми и утверждаемыми Техникумом.

3 Организация работы заочного отделения

3.1 Работа заочного отделения проводится по плану, составляемому на учебный год.

План работы заочного отделения составляется с учетом требований, предъявляемых к подготовке специалиста со средним профессиональным образованием, и отражает в обязательном порядке следующие направления работы отделения:

- учебная работа;
- научно-методическая работа преподавателей;
- организация практик на отделении;
- руководство образовательным процессом и контроль его качества;
- организация взаимодействия со студентами.

План работы заочного отделения может отражать и другие направления работы, проводимой на отделении.

3.2 Руководство заочным отделением осуществляется заведующим отделением, назначенным директором Техникума, имеющий высшее профессиональное образование и опыт учебно-методической работы. Полномочия заведующего отделением определяются должностными обязанностями, утвержденными директором.

Заведующий заочным отделением отчитывается о своей деятельности на Педагогическом совете Техникума.

3.3 Организацию, проведение учебной, производственной практики на заочном отделении и контроль над ней осуществляет заведующий отделом практики совместно с заведующим заочным отделением.

3.4 Преподавательский состав для работы на заочном отделении формируется из числа преподавателей Техникума.

3.5 К работе на заочном отделении могут привлекаться специалисты других учреждений, порядок работы и оплаты труда которых регулируется действующим трудовым законодательством, трудовым договором, иными локальными правовыми актами.

3.6 Режим, график работы педагогических работников и студентов заочного отделения определяется действующим трудовым законодательством, федеральными государственными образовательными стандартами, Уставом и Правилами внутреннего распорядка Техникума.

3.7 Отчисление, перевод студентов заочного отделения, восстановление в число студентов на заочное отделение, предоставление академических отпусков осуществляются на основании действующих федеральных и региональных нормативных правовых актов, Устава и локальных правовых актов Техникума.

4 Зачисление на заочную форму обучения

Камчатский политехнический техникум осуществляет прием на заочную форму обучения в течение учебного года. Прием документов, не отличается от общих правил приема в Камчатский политехнический техникум. Договор заключается с физическим лицом, достигшим 18 летнего возраста, либо законным представителем, или юридическим лицом, который будет производить оплату.

Зачисление на заочную форму обучения осуществляется только после заключения договора и предварительной оплаты.

Лицам, зачисленным в списочный состав студентов техникума, присваивается индивидуальный номер (шифр) студента. Шифр отражается в зачетной книжке студента, учебном графике, личной карточке и в электронной информационной базе «1С: Камполитех».

5 Организация учебного процесса на заочном отделении

5.1 Учебные планы специальностей и календарный учебный график заочного отделения разрабатываются заведующим заочным отделением, согласовываются с заместителем директора по учебной работе и утверждаются директором.

5.2 Начало учебного года в группах заочного отделения устанавливается с 01 сентября текущего года, но не позднее 01 ноября текущего учебного года. Начало учебного года может быть изменено.

5.3 Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в год при освоении основной профессиональной образовательной программы по заочной форме обучения составляет не менее 160 академических часов.

5.4 Студенты заочного отделения имеют право пользоваться бесплатно кабинетами, лабораториями, читальным залом, библиотекой и другими учебными и учебно - вспомогательными помещениями и оборудованием Техникума.

5.5 Основной формой организации учебного процесса на заочном отделении является лабораторно-экзаменационная сессия, сроки проведения которой устанавливаются Техникумом. Лабораторно-экзаменационные сессии по времени проведения не должны превышать 40 календарных дней. Продолжительность обязательных учебных (аудиторных) занятий не должна превышать 8 часов в день.

5.6 К формам и видам учебной деятельности, осуществляемым на заочном отделении в рамках лабораторно-экзаменационной сессии, относятся установочные, лекционные, практические занятия, классные контрольные работы, курсовые работы (проекты). Все проводимые в рамках сессии учебные занятия отражаются в журналах учета теоретического обучения.

5.7 Основной формой самостоятельной работы студентов заочного отделения является подготовка домашней контрольной работы по дисциплине, междисциплинарному курсу. Количество и сроки выполнения самостоятельных работ определяются учебным планом, годовым календарным учебным графиком и учебно-методической документацией по каждой из реализуемых специальностей.

5.8 Самостоятельные работы студентов, поступившие на отделение, регистрируются в «Журнале учета контрольных работ», который оформляется на каждую группу. Работы регистрируются по дисциплинам и (или) междисциплинарным курсам в порядке их поступления и передаются на проверку преподавателю дисциплины или междисциплинарного курса (замещающему его преподавателю).

5.9 Результаты проверки самостоятельной работы студента проставляются на титульном листе работы словами «зачтено», «не зачтено», «работа выполнена не в полном объеме», «работа выполнена не по варианту». Отметки «зачтено», «не зачтено» вносятся преподавателем в ведомость контрольных работ.

5.10 Самостоятельная работа студента, выполненная не в полном объеме, не по заданному варианту, небрежно, возвращается студенту без рецензии с указанием причин возврата на титульном листе.

5.11 На рецензирование контрольных работ по дисциплинам циклов: общеобразовательного, 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. Общий срок нахождения домашней контрольной работы в образовательной организации не должен превышать двух недель.

Рецензия на самостоятельную работу студента составляется на основании анализа содержания выполненной работы, отмеченных ошибок и неточностей. При составлении рецензии необходимо отметить кратко положительные стороны работы, дать анализ ошибок, отмеченных в тексте и на полях, перечислить не усвоенные и недостаточно полно изложенные вопросы, дать указания по устранению обнаруженных недостатков, рекомендовать дальнейшую самостоятельную работу по изучению материала. Результаты проверки фиксируются в журнале учета домашних контрольных работ.

5.12 Повторно выполненная работа (ее часть) сдается студентом секретарю отделения для передачи преподавателю на повторную проверку. Учет повторно выполненных контрольных работ проводится в общем порядке.

5.13 Защиту контрольной работы (собеседование) преподаватель проводит до экзамена либо во время экзамена с целью выяснения самостоятельности выполнения работы и глубины усвоения материала. Форму защиты контрольной работы выбирает преподаватель.

5.14 В состав лабораторно-экзаменационной сессии входит выполнение лабораторно-практических работ, промежуточная аттестация студентов заочного отделения в форме зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов, комплексных экзаменов по дисциплинам и междисциплинарным курсам, квалификационных экзаменов, предусмотренных учебными планами по каждой специальности. Условием допуска студента к промежуточной аттестации является своевременность сдачи и положительная оценка всех предусмотренных учебной документацией домашних контрольных работ.

5.15 Уровень подготовки студентов в ходе промежуточной аттестации выражается оценками «зачтено», «не зачтено», «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

Положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в экзаменационную ведомость.

5.16 В течение учебного года, по согласованию с преподавателем, заведующим отделением допускается повторная сдача одного экзамена или зачета с целью углубления знаний студентов и повышения оценки. Повторная сдача экзамена или зачета разрешается в течение месяца после окончания экзаменационной сессии.

5.17 Студенты, не сдавшие экзаменационную сессию по документально подтвержденным уважительным причинам, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок, устанавливаемый приказом директора.

5.18 Студенты, не сдавшие экзаменационную сессию по неуважительным причинам, либо, получившие неудовлетворительную оценку по одной или двум дисциплинам, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок не позднее одного месяца со дня окончания лабораторно-экзаменационной сессии. Пересдача экзамена или зачета по одному и тому же предмету допускается не больше трех раз.

5.19 Для пересдачи экзаменов и зачетов заведующим отделением выдается соответствующее направление, в котором указываются фамилия, инициалы студента, курс, наименование дисциплины, фамилия, инициалы преподавателя. Преподаватель проставляет в направлении оценку за пересдачу, дату, подпись.

5.20 На основании результатов промежуточной аттестации заведующий отделением готовит проект приказа директора о переводе на следующий курс студентов заочного отделения, успешно выполнивших учебного план.

Студенты, имеющие по итогам учебного года не более двух задолженностей, могут быть условно переведены на следующий курс по личному заявлению, приказом директора, устанавливающим также сроки ликвидации задолженностей.

5.21 Студенты, имеющие по результатам сессии три и более задолженности, по приказу директора отчисляются из Техникума, либо, по заявлению студента, остаются на обучение повторно по договору, с оплатой стоимости обучения.

5.22 Студенты, оставленные на повторный курс обучения, освобождаются от выполнения контрольных работ и сдачи зачетов и экзаменов по предметам, по которым уже имеют положительные оценки.

5.23 На последнем курсе обучения до начала производственной (преддипломной) практики допускается по согласованию с преподавателем, заведующим отделением, заместителем директора по учебной работе на основании приказа директора повторная сдача не более двух экзаменов или зачетов с целью повышения оценок по отдельным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, изучавшимся ранее.

5.24 Практика на заочном отделении организуется и осуществляется в соответствии с утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации Положением об учебной и производственной практике студентов, осваивающих профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, иным нормативно-правовым документами.

5.25 Все виды практики, реализуются студентом индивидуально и самостоятельно. По результатам освоения программы практики студент предоставляет в Учреждение отчет по установленной форме, по которому проводится собеседование.

5.26 Студент, имеющий стаж работы по профилю специальности, освобождается от прохождения практики (при предъявлении соответствующих документов с места работы), кроме производственной (преддипломной) практики.

5.27 Освоение профессиональных образовательных программ, реализуемых на заочном отделении, завершается обязательной государственной итоговой аттестацией. Научно-методическое обеспечение итоговой аттестации и объективный контроль качества подготовки выпускников в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов осуществляет государственная аттестационная комиссия, назначаемая приказом директора.

5.28 Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается диплом о среднем профессиональном образовании.

5.29 Для студентов, имеющих профессиональное образование или стаж работы по профилю специальности, продолжительность обучения может быть сокращена. В этом случае Техникум разрабатывает индивидуальные учебные планы, как для отдельных студентов, так и для всей учебной группы.

5.30 Результаты работы заочного отделения, уровень успеваемости студентов-заочников и предложения по улучшению учебного процесса обсуждаются на заседании Педагогического совета Техникума.

6 Порядок оформления и выдачи справок-вызовов

6.1 Форма справки-вызова, дающей студенту по заочной форме получения образования право на предоставление по месту работы дополнительного оплачиваемого отпуска и других гарантий и компенсаций, связанных с обучением в среднем специальном учебном заведении, имеющем государственную аккредитацию, утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013г. №1368.

6.2 Справка-вызов выдается с таким расчетом, чтобы общая продолжительность отпуска не превышала срока, установленного статьей 174 Трудового кодекса российской федерации. Студентам, не имеющим задолженностей по результатам предыдущих лабораторно-экзаменационных сессий и задолженностей по оплате справка-вызов выдается за две недели до начала сессии, иногородним и военнослужащим за месяц до начала сессии. Допускается выдача студентам справки-вызова в первый день сессии.

6.3 Студенты, не выполнившие учебный план и прибывшие на лабораторно-экзаменационную сессию без вызова, могут быть допущены к

занятиям, выполнению лабораторно- практических работ, к сдаче зачетов, экзаменов.

Заместитель директора
по учебной работе



М.А. Якименко