

СОГЛАСОВАНО:
заседание Педагогического совета № 6
от 30 марта 2017 года

заседание Методического совета № 6
от 20 февраля 2017 года.

заседание Совета соуправления № 9
от 16 февраля 2017 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор Профессионального
образовательного частного учреждения
«Барнаульский кооперативный
техникум Алтайского крайпотребсоюза»
И.Н.Красилова
«31» марта 2017 года

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«БАРНАУЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ АЛТАЙСКОГО
КРАЙПОТРЕБСОЮЗА»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273, приказом Минобрнауки от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Методическими рекомендациями по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 года № 06-846, Уставом профессионального образовательного частного учреждения «Барнаульский кооперативный техникум Алтайского крайпотребсоюза» - (далее Техникум), локальными актами Техникума.

1.2 Заочное отделение является структурным подразделением техникума, которое создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора техникума.

1.3 Руководство заочным отделением техникума осуществляет заведующий заочным отделением, который назначается на должность директором техникума. На должность заведующего отделением могут быть назначены лица, имеющие высшее образование и опыт педагогической деятельности.

1.4 Заведующий заочным отделением подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.5 Заведующему заочным отделением подчиняется секретарь заочного отделения.

1.6 В своей деятельности заочное отделение руководствуется действующим законодательством, уставом техникума, иными локальными актами.

2. Цели и задачи

2.1 Основная цель заочного отделения – организация профессиональной подготовки специалистов среднего звена по специальностям согласно лицензии техникума в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) по специальностям среднего профессионального образования (далее – СПО).

2.2 Задачи заочного отделения:

2.2.1 Предоставление образовательных услуг, соответствующих требованиям ФГОС;

3. Функции

- 3.1 Организация и планирование учебной и методической работы на заочном отделении, разработка графиков учебного процесса, расписания учебных занятий и контроль за их проведением.
- 3.2 Контроль качества образовательного процесса:
- 3.2.1 Организация учета и анализ успеваемости, посещаемости и качества знаний студентов;
- 3.2.2 Контроль за своевременным выполнением студентами учебного плана;
- 3.2.3 Контроль за соблюдением преподавателями требований действующего законодательства и локальных актов.
- 3.3 Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом, методическом советах, заседаниях предметно-цикловых комиссий, административных совещаниях.
- 3.4 Организация консультаций, учебных занятий, лабораторных и практических занятий, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации.
- 3.5 Организация и проведение совместно с руководителями студенческих клубов, других структурных подразделений техникума воспитательной работы со студентами техникума.
- 3.6 Ведение основной учебной документации в соответствии с требованиями номенклатуры дел.
- 3.8 Обеспечение соблюдения прав и свобод студентов.
- 3.8 Организация работы органов студенческого самоуправления с целью создания условий, обеспечивающих социализацию студентов и формирование общих компетенций.
- 3.9 Организация собраний на отделении и в учебных группах.
- 3.10 Осуществление своевременного учета выдачи преподавателями часов педагогической нагрузки на отделении.
- 3.11 Сбор и подготовка данных по отделению для составления годовых, статистических отчетов, лицензирования, аккредитации.

4. Организация учебного процесса

- 4.1 На заочном отделении обучаются лица на базе основного общего образования и среднего общего образования.
- 4.2 Нормативный срок освоения программы подготовки специалистов среднего звена по конкретной специальности определяется ФГОС.
- 4.3 Обучение по сокращенным или ускоренным образовательным программам среднего профессионального образования допускается для лиц, имеющих начальное профессиональное образование соответствующего профиля, среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, а также имеющих основное общее образование и занимающихся дополнительно по утвержденной программе среднего общего образования согласно графику по заочному отделению техникума.
- 4.4 При формировании сокращенной образовательной программы среднего профессионального образования рекомендуемое уменьшение срока обучения составляет не более 1 года.
- 4.5 Обучение по сокращенной образовательной программе среднего профессионального образования осуществляется на добровольной основе в соответствии с заявлением лица, желающего обучаться по указанной образовательной программе.
- 4.6 Начало и окончание учебного года, сроки проведения сессий, практик, государственной итоговой аттестации определяются учебными планами специальностей и уточняются в календарном графике учебного процесса, разрабатываемом на каждый учебный год.
- 4.7 Учебные планы и календарный график учебного процесса разрабатываются заведующим заочным отделением в соответствии с ФГОС СПО специальности и утверждаются директором техникума.

4.8 Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в год при освоении основной профессиональной образовательной программы, программы подготовки специалистов среднего звена по заочной форме обучения составляет 160 академических часов.

4.9 В рабочем учебном плане по дисциплине «Физическая культура» предусматриваются занятия в объеме не менее двух часов на группу, которые проводятся как установочные. Программа данной учебной дисциплины реализуется в течение всего периода обучения и выполняется самостоятельно студентом. Для контроля ее выполнения проводится дифференцированный зачет в форме контрольной работы.

4.10 Для студентов заочного отделения проводятся установочные занятия в начале каждого курса. Продолжительность установочных занятий определяется графиком учебного процесса.

4.11 Виды учебной деятельности, календарные сроки выполнения домашних контрольных работ и проведения сессии указываются в учебном графике, который выдается (высылается) студентам в начале каждого учебного года.

4.12 Учебная, производственная практика и преддипломная практики реализуются в объеме, предусмотренном учебным планом. Порядок и форма проведения определены в локальном акте техникума.

4.13 Студентам заочного отделения оформляется зачетная книжка установленного образца.

4.14 В зачетной книжке студента количество часов по дисциплине, междисциплинарным курсам проставляется по рабочей программе очного отделения.

4.15 Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты дипломной работы.

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

4.17 Студентам заочного отделения предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Форма справки-вызова, дающей право на предоставление по месту работы дополнительного оплачиваемого отпуска, определена Приложением к приказу Минобрнауки РФ от 19.12.2013г. № 1368.

4.18 По медицинским показаниям и в других исключительных случаях студентам предоставляется академический отпуск в соответствии с действующим законодательством.

4.19 За невыполнение требований Устава техникума, учебных планов, правил внутреннего распорядка техникума и общежития к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного воздействия: замечание, выговор, отчисление из техникума.

4.20 Студенту, отчисленному из техникума, в том числе при его переходе в другое учебное образовательное учреждение, выдается академическая справка.

5. Порядок проведения лабораторно-экзаменационной сессии

5.1 Основной формой организации образовательного процесса в техникуме при заочной форме обучения является лабораторно-экзаменационная сессия (далее – сессия). Сроки сессии фиксируются в графике учебного процесса.

5.2 Не позднее, чем за 10 дней до начала сессии, заведующий заочным отделением составляет расписание занятий, которое утверждается директором техникума.

5.3 До экзаменационной сессии допускаются студенты, сдавшие домашние контрольные работы, выполнившие курсовые работы, определенные учебным планом.

5.4 В межсессионный период студенты выполняют домашние контрольные работы, количество которых в учебном году не более 10. Домашние контрольные работы выполняются студентом с использованием всех доступных современных информационных технологий. Каждая домашняя контрольная работа проверяется и

рецензируется преподавателем в течение семи дней. Результаты проверки фиксируются в журнале учета домашних контрольных работ и в учебной карточке студента. Домашние контрольные работы студентов после проведения промежуточной аттестации сдаются преподавателем в заочное отделение.

5.5 На рецензирование домашних контрольных работ по гуманитарным, социально-экономическим, математическим, естественнонаучным дисциплинам отводится 0,5 часа, по общепрофессиональным дисциплинам и междисциплинарным курсам – 0,75 часа. По зачетным работам преподаватель может проводить собеседование для выяснения возникших при рецензировании вопросов. Дополнительная оплата за собеседование не предусматривается.

5.6 Незачтенные домашние контрольные работы подлежат повторному выполнению и сопровождаются развернутой рецензией, используемой для последующей работы над учебным материалом. Повторно выполненная контрольная работа направляется на рецензирование ранее проверяющему эту работу преподавателю. Рецензирование повторно выполненной контрольной работы и оплата за повторное рецензирование проводятся в общем порядке.

5.7 Разрешается прием на рецензирование домашних контрольных работ, выполненных за пределами установленных графиком сроков, в том числе и в период сессии. В этом случае вместо рецензирования домашних контрольных работ проводится их устный прием (собеседование) непосредственно в период сессии.

5.8 Студентам, не выполнившим к началу сессии календарный график учебного процесса по уважительным причинам, подтвержденным документально, устанавливается другой срок ее проведения.

5.9 На заочном отделении осуществляются следующие виды учебной деятельности: установочные занятия, обзорные лекции, лабораторные и практические занятия, курсовые работы, промежуточная аттестация, консультации, учебная практика, производственная практика, преддипломная практика, государственная (итоговая) аттестация (защита дипломной работы).

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

5.11 Консультации могут быть групповыми, индивидуальными, письменными. Консультации по всем дисциплинам и междисциплинарным курсам, изучаемым в данном учебном году, планируются из расчета 4 часа в год на каждого студента и могут проводиться как в период сессии, так и в межсессионный период. Индивидуальные консультации проводятся вне учебного расписания по графику работы учебных кабинетов.

5.12 Промежуточная аттестация включает: экзамены, экзамены (квалификационные) по профессиональным модулям, дифференцированные зачеты, зачеты.

5.13 Количество экзаменов в учебном году не должно превышать 8, а количество зачетов 10. В указанное количество не входят зачеты по физической культуре. В день проведения экзамена не должны планироваться другие виды учебной деятельности.

5.14 Зачет, дифференцированный зачет проводятся за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины. Дифференцированный зачет проводится в форме контрольной работы. На проведение одной контрольной работы отводится не более трех учебных часов на группу. На проверку трех работ отводится один час. Результаты контрольной работы анализируются преподавателем и вместе с выполненными контрольными работами студентов сдаются в заочное отделение.

5.15 Уровень подготовки студента оценивается в баллах: «5» - отлично, «4» - хорошо, «3» - удовлетворительно, «2» - неудовлетворительно, «зачтено» - зачтено.

- 5.16 Оценка, полученная на экзамене, дифференцированном зачете, зачете заносится преподавателем в зачетную книжку и учебную карточку студента (кроме неудовлетворительной) и зачетно-экзаменационную ведомость.
- 5.17 После окончания сессии секретарь заочного отделения составляет сводную ведомость итоговых оценок по учебным группам.
- 5.18 На основании результатов промежуточной аттестации заведующий заочным отделением готовит проект приказа директора техникума о переводе на следующий курс студентов, сдавших сессию.
- 5.19 Студентам, не выполнившим индивидуальный график учебного процесса и не переведенным на следующий курс, техникум имеет право устанавливать сроки повторной промежуточной аттестации.
- 5.20 Студенты, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительные оценки по одной или нескольким дисциплинам, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок, установленный техникумом.
- 5.21 В течение учебного года, с разрешения заведующего заочным отделением допускается повторная сдача одного-двух экзаменов или дифференцированных зачетов, с целью повышения оценки.
- 5.22 Условия пересдачи и повторной сдачи экзамена определяются техникумом
- 5.23 Для пересдачи экзаменов и зачетов студентам выдается экзаменационная ведомость.

6. Условия и порядок ликвидации академической задолженности обучающимися

6.1 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

6.2 Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

6.3 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые приказом директора техникума, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

6.4 Для проведения промежуточной аттестации во второй раз образовательной организацией создается комиссия.

6.5 Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

6.6 Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из техникума как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

7. Организация управления

7.1 Руководство заочным отделением осуществляет заведующий заочным отделением.

7.2 Заведующий заочным отделением несет ответственность за работу заочного отделения в соответствии с должностной инструкцией.

7.3 Заведующий заочным отделением имеет право:

7.3.1 посещать учебные занятия;

7.3.2 требовать от преподавателей своевременной сдачи учебной документации;

7.3.3 участвовать во всех формах контроля проведения учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации;

7.3.4 принимать участие в мероприятиях по совершенствованию образовательного процесса.

8. Ответственность

8.1. За организацию учебного процесса на заочном отделении ответственным является заведующий учебной частью заочного отделения.

В соответствии с должностными инструкциями ответственность также возлагается на других лиц, в обязанность которых входит обеспечивать осуществление должного учебного процесса в Техникуме.

Ответственность предусматривается в соответствии действующего законодательства РФ.

9. Взаимодействия

9.1. Заочное отделение вступает во взаимодействия с предметно-цикловыми комиссиями, бухгалтерией, другими структурными подразделениями техникума в целях совершенствования образовательного процесса, повышения качества подготовки специалистов среднего звена и получения необходимой информации для своей деятельности.

10. Делопроизводство

10.1. Для осуществления работы заочного отделения используются следующие документы:

- Журналы учебных групп
- Журналы регистрации домашних контрольных работ
- Зачетные книжки
- Личные карточки студентов
- Студенческие билеты
- Личные дела
- Расписание учебных занятий
- Зачетно - экзаменационные ведомости
- Ведомости проверки курсовых работ, прохождения промежуточной аттестации, ликвидации академической задолженности.

10.2 Контроль за ведением документации осуществляет заведующий заочным отделением. Ответственность за ведение документации возлагается на преподавателей, председателей ПЦК.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее положение предоставляется для согласования в Методический совет Техникума. После согласования утверждается директором Техникума, вступает в действие, с даты утверждения и действует до его отмены.

11.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости, в связи с внесением изменений и дополнений в устав Техникума, а также изменениями в действующем законодательстве РФ, регулирующих функционирование образовательных организаций или их отдельные направления деятельности.