



Министерство образования и науки Хабаровского края
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«СОЛНЕЧНЫЙ ПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»
(КГБ ПОУ СПТ)

04.09.2015. № 11-20/512-р

п. Солнечный

ПРИКАЗ

г Об утверждении положения г

На основании закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Уставом КГБ ПОУ СПТ

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить положение «Об организации учебного процесса по заочной форме обучения в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Солнечный промышленный техникум»

Директор

Ю.Д. Орлов

Утверждено
приказом КГБ ПОУ СПТ
от «04» 09 2015г.
№ 11-20/512-р.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
ПО ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ
В КРАЕВОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«СОЛНЕЧНЫЙ ПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о заочной форме обучения в краевом государственном

бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Солнечный промышленный техникум» (далее - Техникум) разработано на основе:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Порядка приёма в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования (с изменениями и дополнениями);
- Устава и локальных актов техникума, приказов директора техникума.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность техникума по организации учебного процесса по заочной форме обучения.

1.3. В целях обеспечения реализации прав граждан на получение среднего профессионального образования без отрыва от производства, учета их возможностей и удовлетворения их потребностей в повышении уровня образования

Техникум организует учебный процесс по заочной форме обучения.

1.4. Руководство заочной формой обучения осуществляется заместитель директора по учебной работе

2. Организация приёма на заочную форму обучения

2.1. На заочную форму обучения принимаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, имеющие среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное или высшее профессиональное образование.

2.2. Прием граждан на заочную форму обучения осуществляется на основании их личных заявлений с предоставлением следующих документов:

- паспорта и его ксерокопии;
- документа об образовании (оригинал);
- свидетельства о браке и его ксерокопии (при смене фамилии);
- 4 фотографий 3х4.

2.3. Зачисление в состав студентов заочной формы обучения производится приказом директора Техникума не позднее 1 октября текущего учебного года.

2.4. В случае формирования групп с полным возмещением затрат на обучение осуществляется заключение договора о предоставлении платных образовательных услуг. Размер оплаты за обучение устанавливается Техникумом и указывается в распорядительном документе, издаваемом в начале каждого учебного года.

2.5. Студентам заочного отделения выдаются студенческий билет и зачетная книжка установленного образца.

3. Организация учебного процесса

3.1. Организация учебного процесса по заочной форме обучения является составной частью единого образовательного процесса Техникума.

3.2. Учебный процесс по заочной форме обучения организуется в соответствии с графиком, который разрабатывается на учебный год заместителем директора по учебной работе и утверждается директором Техникума.

3.3. Учебные планы и программы разрабатываются и утверждаются самостоятельно на основе федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, учебных планов по специальностям и примерных программ учебных дисциплин.

3.4. Перечень специальностей по заочной форме обучения определяется лицензией и может меняться и дополняться в зависимости от конкретных условий и требований заказчиков на подготовку кадров.

3.5. Среднее профессиональное образование по индивидуальному графику могут получать следующие лица:

- имеющие начальное профессиональное образование соответствующего профиля;
- имеющие среднее профессиональное образование;
- имеющие высшее профессиональное образование;
- имеющие стаж практической работы по профилю специальности, а

также родственной ей.

При этом Техникум разрабатывает индивидуальные учебные планы как для отдельных студентов, так и для всей учебной группы.

3.6. Сроки освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по специальностям среднего профессионального образования на заочной форме обучения исчисляются, исходя из сроков освоения ОПОП по очной форме обучения.

3.7. Учебный год в группах заочного отделения начинается и заканчивается в соответствии с учебным планом для заочной формы обучения.

3.8. Количество часов, отводимое на изучение дисциплин, определяется техникумом самостоятельно, исходя из специфики специальности.

3.9. Наименование дисциплин и их группировка по циклам идентичны учебным планам для очной формы обучения.

3.10. Программа дисциплины «Физическая культура» реализуется в течение всего периода обучения студентами самостоятельно. Для контроля ее выполнения планируется проведение домашней контрольной работы (реферата). На каждом курсе по данной дисциплине предусматривается 2 академических часа в виде установочных занятий.

3.11. Программа дисциплины «Иностранный язык» реализуется на всех курсах обучения.

3.13. Преддипломная (квалификационная) практика реализуется студентами заочной формы обучения по направлению образовательного учреждения; обязательная учебная нагрузка обучающихся при прохождении преддипломной практики составляет 36 часов в неделю.

3.14. Студенты заочной формы обучения, имеющие стаж работы по профилю специальности или родственной ей, освобождаются от прохождения практик, за исключением преддипломной. Основанием для освобождения от практик является личное заявление студента и характеристика с места работы.

3.15. Курсовое проектирование включается в отводимое на лабораторно-экзаменационную сессию время. Количество часов на курсовую работу определяет образовательное учреждение с учетом специфики специальности и обучаемого контингента.

3.16. Консультации по всем изучаемым в учебном году дисциплинам планируются из расчета 4 часа в год на каждого студента. Консультации могут быть групповыми, индивидуальными, письменными и могут проводиться с использованием сети Интернет (электронная почта, видеоконференции, скайп).

3.17. За счет времени, отводимого на консультации, со студентами первого года обучения могут проводиться занятия по изучению основ организации самостоятельной работы.

3.18. На обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится не менее 160 часов.

3.19. Сессия включает: лекционные занятия, практические занятия,

лабораторные работы, курсовую работу, промежуточную аттестацию, консультации, дни отдыха.

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

3.21. Расписание составляется на сессию согласно графику учебного процесса.

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

4. Организация и проведение лабораторно-экзаменационной сессии

4.1. Основной формой организации учебного процесса на заочной форме обучения является лабораторно-экзаменационная сессия (далее - сессия).

4.2. Сессия обеспечивает управление учебной деятельностью студента заочной формы обучения и проводится с целью определения:

- полноты теоретических знаний по дисциплине или МДК;
- сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных работ;
- наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой, учебно-методическими материалами;
- степени владения студентом информационными технологиями;
- соответствия уровня и качества подготовки выпускника Государственным требованиям по специальности;
- сформированности общих и профессиональных компетенций.

4.3. Общая продолжительность сессии в учебном году составляет 20 календарных дней, за исключением сессии для прохождения государственной итоговой аттестации.

4.4. Сессия проводится 2 раза в учебном году.

4.5. Сессия включает:

- установочные занятия;
- лекционные занятия;
- практические занятия;
- лабораторные работы;
- курсовое проектирование;
- промежуточную аттестацию;
- дни отдыха.

4.6. Вне зависимости от формы организации сессии на обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится не менее 160 академических часов. Учебная и производственная практика в составе профессиональных модулей в данную нагрузку не входит, она реализуется студентами самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета.

4.7. Недельная нагрузка студентов обязательными аудиторными занятиями составляет не более 36 академических часов.

4.8. Ежедневная нагрузка студентов обязательными аудиторными занятиями составляет не более 8 академических часов.

4.9. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

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

4.11. Расписание учебных занятий составляется на сессию согласно графику учебного процесса.

4.12. Каникулы условно фиксируются в графике учебного процесса.

4.13. Консультации по всем изучаемым в учебном году дисциплинам планируются из расчёта 4 часа в год на каждого студента. Консультации могут быть групповыми, индивидуальными, письменными, о чём делается пояснение к рабочему учебному плану.

4.14. За счёт времени, отводимого на консультации, со студентами первого года обучения могут проводиться занятия по изучению основ организации самостоятельной работы.

5. Порядок выполнения учебного графика студентами заочной формы обучения

5.1. На каждый учебный курс заместителем директора по учебной работе Техникума разрабатывается учебный график группы, в котором указаны сроки проведения сессий, наименование дисциплин, количество контрольных работ, календарные сроки их выполнения, количество экзаменов и зачетов.

5.2. Учебный график выдается студентам заочной формы обучения во время сессии или высылается.

5.3. Справка-вызов выдается или высылается успешно обучающимся студентам заочной формы обучения не позднее, чем за 2 недели до начала предшествующей сессии. Допускается выдача справки-вызова в первый день сессии.

5.4. Справки-вызовы регистрируются в «Журнале регистрации справок-вызовов», выдаваемых Техникумом.

5.5. Студентам, не выполнившим график учебного процесса к началу сессии по уважительным причинам, подтвержденным документально (медицинские показания, производственная необходимость, семейные обстоятельства), приказом по Техникуму устанавливается иной срок его прохождения, при этом выдается справка-вызов на сессию с вновь установленным сроком.

5.6. Для студента разрабатывается индивидуальный график учебного процесса на учебный год и выдается индивидуальная ведомость на сдачу экзаменов и зачетов.

5.7. Учебная часть готовит экзаменационные ведомости со списками допущенных к экзаменам студентов.

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

5.9. Студенты, обучающиеся на платной договорной основе, предоставляют копию квитанции об оплате стоимости обучения за семестр. Студенты, не оплатившие стоимость обучения, к сдаче экзаменов и зачетов не допускаются.

5.10. По окончании сессии составляется сводная ведомость итоговых оценок по группам, проводится мониторинг обучения, устанавливаются причины невыполнения учебного графика, принимаются меры по ликвидации задолженностей.

5.11. Студенты, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительные оценки по одной-двум дисциплинам, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в течение следующего учебного года до сессии или вовремя ее проведения.

5.12. Студенты, имеющие по результатам сессии 3 и более задолженности, по приказу директора отчисляются из Техникума, либо оставляются на повторный год обучения на договорной основе.

5.13. В течение учебного года, с разрешения учебной части, допускается повторная сдача одного экзамена или зачета с целью углубления знаний и повышения оценки.

5.14. На последнем курсе, до начала практики, с разрешения учебной части, допускается повторная сдача не более 2-х экзаменов или зачетов с целью повышения оценок по отдельным дисциплинам, изучавшимся ранее.

5.15. Для пересдачи экзаменов и зачетов учебной частью выдается «Направление на пересдачу», где указываются фамилия, инициалы студента, курс, наименование дисциплины, фамилия, инициалы преподавателя. Преподаватель проставляет оценку за пересдачу, дату. Оплата за повторную сдачу экзамена не производится.

6. Выполнение и рецензирование домашних контрольных работ

6.1. Основной формой самостоятельной работы студентов заочной формы обучения является выполнение домашних контрольных работ.

6.2. Сроки выполнения домашних контрольных работ определяются учебным графиком.

6.3. Количество домашних контрольных работ в учебном году должно быть не более 10-и, а по отдельной дисциплине или МДК - не более 2-х.

6.4. Рецензирование домашних контрольных работ проводит преподаватель учебной дисциплины.

6.5. Рецензирование домашних контрольных работ проводится с целью:

- контроля овладения студентом теоретическими знаниями, практическими умениями и навыками, а также общими и профессиональными

компетенциями по дисциплине (МДК);

- дальнейшей организации и направления самостоятельной работы студента над учебным материалом;
- выявления пробелов в знаниях студента.

6.6. Домашние контрольные работы, поступившие в Техникум, регистрируются в «Журнале учета домашних контрольных работ», который оформляется на каждого преподавателя. Работы регистрируются по дисциплинам и учебным группам в порядке их поступления.

6.7. Контрольные работы передаются на проверку преподавателю дисциплин (МДК). Контрольная работа проверяется преподавателем в срок не более семи дней. В случае болезни преподавателя в журнале учета контрольных работ делается отметка «б/л с ... по...», что является уважительной причиной нарушения сроков рецензирования.

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

6.9. Контрольная работа, выполненная не в полном объеме, не по заданному варианту, небрежно, неразборчивым почерком, возвращается студенту без рецензии с указанием причины возврата на титульном листе.

6.10. При проверке преподавателем домашней контрольной работы необходимо:

- Исправить и объяснить каждую ошибку, неточность по существу учебного материала или 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.
- Исправить неправильные формулировки, стилистические погрешности, грамматические ошибки.
- Замечания, сделанные по тексту и на полях, должны быть четкими, ясными, без восклицательных или вопросительных знаков, написаны понятным разборчивым почерком, чернилами (пастой) красного цвета.

6.11. Рецензия на домашнюю контрольную работу 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 неусвоенные и недостаточно полно изложенные вопросы.
- Дать указания по устранению обнаруженных недостатков.
- Рекомендовать самостоятельную дальнейшую работу над изучением материала.

6.12. Замечания, дополнительные вопросы и задания к контрольной работе могут ставиться как по ходу работы, так и в рецензии на работу. Проверенная работа подписывается преподавателем и датируется на титульном листе и после рецензии.

6.13. Зачтенной считается контрольная работа, раскрывающая в достаточной степени содержание теоретических вопросов и не имеющая ошибок в методике решения задач.

6.14. Не зачтенной считается контрольная работа, в которой не раскрыто содержание вопросов, имеются грубые ошибки в освещении вопросов, решении задач, ситуаций и т. д. Она возвращается с подробной рецензией студенту для дальнейшей работы над учебным материалом. Повторное выполнение работы (части ее) производится студентом в той же тетради и сдается в учебную часть для передачи преподавателю на повторную проверку. Учет повторно выполненных контрольных работ проводится в общем порядке. Оплата за повторное рецензирование проводится 1 раз.

6.15. Допускается прием на рецензирование домашних контрольных работ, выполненных за пределами установленных графиком учебного процесса сроков, в том числе и в период сессии. В случае сдачи контрольных работ в период сессии преподаватель может вместо рецензирования проводить их устный прием (собеседование) непосредственно в период сессии. В журнале учета и на титульном листе домашней контрольной работы делается отметка «Зачтено без рецензирования». Оплата за прием одной такой контрольной работы производится в размере 1/3 академического часа.

6.16. Результаты проверки домашних контрольных работ проставляются в «Учебной карточке студента» и в «Журнале проверки домашних контрольных работ».

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

6.18. 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.). Результат отмечается на титульном листе контрольной работы словом «Защита».

6.19. Наличие зачтенной контрольной работы является допуском студента к промежуточной аттестации по дисциплине. Контрольные работы студентов, успешно сдавших экзамен по дисциплине, передаются вместе с экзаменационной ведомостью в учебную часть отделения.

6.20. Домашние контрольные работы студентов по окончании лабораторно-экзаменационной сессии уничтожаются, о чем составляется акт.

6.21. На рецензирование контрольных работ по общеобразовательным,

гуманитарным, социально-экономическим, математическим, естественнонаучным и общепрофессиональным (общеекономическим) дисциплинам отводится 0,5 часа, по профессиональному циклу (общепрофессиональным и специальным дисциплинам, МДК) - 0,75 часа. '

6.22. Заместитель директора по учебной работе контролирует соблюдение преподавателями сроков рецензирования.

6.23. Преподаватели родственных дисциплин контролируют качество рецензирования контрольных работ путем их повторного рецензирования.

6.24. На повторное рецензирование отбирается не менее 5-и контрольных работ по дисциплине. Повторное рецензирование проводится без оплаты и учитывается в графике взаимопосещений.

7. Промежуточная аттестация студентов заочной формы обучения

7.1. Промежуточная аттестация включает экзамены, зачёты, итоговые письменные аудиторские контрольные работы, курсовую работу. Особенности промежуточной аттестации отражаются в рабочем учебном плане.

7.2. Количество экзаменов в учебном году - не более 8, зачетов - не более 10. В день проведения экзамена другие виды учебной деятельности не планируются.

7.3. По дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены, курсовая работа, проводится зачёт или итоговая письменная аудиторная контрольная работа за счёт времени, отводимого на изучение данной дисциплины.

7.4. На проведение одной итоговой письменной аудиторной контрольной работы отводится не более 3-х учебных часов на группу. На проверку 3-х работ предусматривается 1 час.

7.5. На основании результатов промежуточной аттестации студенты, сдавшие сессию, приказом директора Техникума переводятся на следующий курс.

8. Государственная (итоговая) аттестация студентов заочной формы

8.1. Студент заочной формы обучения, выполнивший учебный план, допускается к государственной (итоговой) аттестации.

8.2. Виды государственной (итоговой) аттестации определены Положением об итоговой государственной аттестации выпускников Техникума очной формы обучения применительно к конкретной специальности.

8.3. Для подготовки и сдачи итогового междисциплинарного экзамена по специальности графиком учебного процесса отводится - (4 недели). Для подготовки и защиты дипломной работы графиком учебного процесса отводится 2 недели

8.4. Выпускнику, освоившему соответствующую образовательную программу в полном объеме и прошедшему государственную (итоговую) аттестацию, выдаётся диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, заверенный печатью Техникума. Знания и умения выпускников определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «зачтено» («зачет»), которые указываются в приложении к диплому о среднем профессиональном образовании.

8.5. Студенту, отчисленному из Техникума, в том числе и при его переходе в другое образовательное учреждение, выдаётся академическая справка.

9. Права и обязанности студентов заочной формы обучения

9.1. Студенты заочной формы обучения могут совмещать учёбу с работой.

9.2. На студентов, совмещающих работу и учебу, распространяются гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 174 Трудового кодекса РФ, а именно:

9.3. 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.

9.4. Студенты заочной формы обучения имеют право бесплатно пользоваться библиотекой, иными информационными ресурсами Техникума, а также услугами учебных, социально-бытовых, медицинских и других его подразделений в порядке, установленном его Уставом.

9.5. Студенты заочной формы обучения вправе на платной основе приобретать необходимую учебную литературу, в т. ч. на электронном носителе, для личного пользования.

9.6. Студенту заочной формы обучения Техникума может быть предоставлен академический отпуск.

9.7. Студенты заочной формы обучения имеют право на переход в Техникуме с одной формы обучения на другую в порядке, определяемом Техникумом. Перевод неуспевающих студентов очного отделения на заочное отделение без отчисления не допускается.

9.8. Порядок и условия восстановления на заочную форму обучения лиц, отчисленных из Техникума, а также приёма для продолжения обучения лиц, ранее обучавшихся в другом среднем специальном учебном заведении и отчисленных из него до окончания обучения, определены Уставом Техникума.

9.9. Студенты заочной формы обучения обязаны соблюдать Правила внутреннего распорядка Техникума.

9.10. За невыполнение учебного плана по специальности в установленные сроки по неуважительной причине, невыполнение обязанностей, предусмотренных

Уставом техникума, нарушение договорных обязательств, к студенту заочной формы обучения могут быть применены дисциплинарные взыскания вплоть до отчисления из техникума.

10. Деятельность заочного отделения

10.1. Основные задачи заочного отделения:

- Обеспечение набора студентов на отделение в соответствии с планом набора.
- Организация подготовки специалистов, обладающих глубокими теоретическими знаниями и практическими умениями и навыками в области избранной специальности в соответствии с требованиями ФГОС и современными требованиями.
- Внедрение в учебный процесс новых эффективных форм, методов, средств обучения, наиболее полно учитывающих специфику заочного обучения.
- Создание для студентов необходимых условий для качественного обучения, использования учебного оборудования, размещения в общежитии, обеспечения учебными и учебно – методическими пособиями библиотеки.
- Развитие у студентов навыков самостоятельного обучения.

10.2 Основные функции заочного отделения:

- Планирование и организация учебного процесса.
- Обеспечение выполнения учебных планов и программ.
- Обеспечение учебной деятельности через организацию обзорно - установочных занятий, практических занятий, консультаций, рецензирование контрольных работ, защиту курсовых работ, экзаменов и зачётов, итоговых работ, самостоятельной внеаудиторной работы, практики, ГИА и т.д.
- Доведение до студентов учебных планов, графиков учебного процесса, расписания занятий и заданий к контрольным работам и т.д.
- Осуществление контроля за выполнением учебных планов и программ, за качеством преподавания учебных дисциплин, за работой студентов в период курсового и дипломного проектирования, за соблюдением студентами Устава техникума и Правил внутреннего распорядка.
- Ведение учёта посещаемости и успеваемости студентов.
- Решение вопросов бытового обслуживания в период учебной деятельности.
- Проведение профориентационной работы.
- Установление связей с администрацией предприятий, учреждений и организаций по вопросам подготовки специалистов без отрыва от производства.
- Ведение установленного делопроизводства, предоставление существующей отчётности.

10.3 Руководство заочным отделением осуществляет заместитель директора по учебной работе.

10.4 Заместитель директора по учебной работе несёт ответственность за работу отделения, своевременное и качественное выполнение отделением возложенных на него функций и отчитывается в своей деятельности перед директором.

11. Номенклатура для заочного отделения

11.1 В целях улучшения планирования и учёта работы на заочном отделении вводится следующая номенклатура дел, которую ведёт заместитель директора по УР:

- График учебного процесса.
- Учебные планы по специальностям.
- Экзаменационные (зачётные) ведомости по группам.
- Сводная сессионная ведомость по группам.
- Копии приказов по деятельности заочного отделения.
- Журналы учебных групп.
- Журналы регистрации и выдачи справок – вызовов, зачётных книжек, контрольных работ.

Рассмотрено на методическом совете

Протокол № 1

От «24» 09 2015 г.