

ПРИКАЗ

25 августа 2015 г.

№ 01 -02/98

г. Нижний Новгород

**Об утверждении положения о
заочном отделении**

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 сентября 2015 года Положение «О заочном отделении в ГБПОУ «НАМТ» в соответствии с приложением. Ответственный - заведующая заочным отделением - Кошкина С.А.
2. Заведующей заочным отделением - Кошкиной С.А. ознакомить руководителей структурных подразделений техникума с указанным положением.
3. Начальнику вычислительного центра - Сидоровой О.Ю. разместить положение на сайте техникума.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебной работе - Путюнину Е.В.

Директор
техникума

А.Г. Капшина

Ознакомлены:

С.А. Кошкина
Е.В. Путюнина
О.Ю. Сидорова

1. Общие положения

1.1. Заочное отделение Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нижегородский автомеханического техникума» (далее-техникум) является структурным подразделением учебного заведения.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. N 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. №291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Письма Минобразования России от 30 декабря 1999 года № 16-52-290 ин/16-13

«О рекомендациях по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования»;

- Устава техникума.

1.3. Положение о заочном отделении регулирует деятельность и определяет особенности взаимодействия участников образовательного процесса, осуществляемого на отделении.

1.4. Права и обязанности обучающихся заочного отделения, как и других форм обучения, регламентируется Уставом техникума, Правилами внутреннего распорядка и другими нормативными локальными актами (положениями).

1.5. Обучение по заочной форме осуществляется как на бюджетной основе, так и на платной основе с заключением договора на оказание платных образовательных услуг.

1.6. Общее руководство заочным отделением осуществляет заведующий заочным отделением, назначенный приказом директора техникума.

2. Задачи заочного отделения

Заочное отделение выполняет следующие задачи:

2.1. Реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования в заочной форме.

2.2. Организация учебного процесса, повышение эффективности учебного процесса и качества обучения на отделении.

2.3. Контроль качества проведения учебных занятий, экзаменов,

консультаций на отделении, самостоятельной работы студентов-заочников.

2.4. Общее руководство подготовкой учебно-методических пособий по дисциплинам, по которым осуществляется преподавание на заочной форме обучения.

2.5. Разработка мероприятий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов без отрыва от производства.

2.6. Планирование и организационное обеспечение образовательной деятельности отделения, разработка методов ее осуществления.

2.7. Решение вопросов информационного обеспечения обучающихся заочного отделения.

3. Функции заочного отделения

Заочное отделение выполняет следующие функции:

3.1. Подготовка учебных планов, графиков учебного процесса на отделении, расписаний установочных и лабораторно-экзаменационных сессий, графиков курсового и дипломного проектирования, распорядительных документов по деятельности заочного отделения. Контроль их выполнения студентами-заочниками, а также преподавателями и сотрудниками, работающими на заочном отделении.

3.2. Подготовка отчетных и статистических данных, сведений по вопросам образовательной деятельности на заочном отделении.

3.3. Внедрение в учебный процесс новых форм обучения, дистанционных и других информационных технологий и т.д.

3.4. Анализ работы, обобщение итогов и распространение передового опыта учебной работы отделения и отдельных преподавателей.

3.5. Организация и проведение совещаний и семинаров по совершенствованию учебного процесса на отделении.

3.6. Подготовка материалов по деятельности отделения для рассмотрения на педагогическом совете техникума.

3.7. Организация профилактической работы по повышению качества обучения студентов. Контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами.

3.8. Организация государственной итоговой аттестации обучающихся заочного отделения.

3.9. Организация, подготовка и проведение экзаменационных сессий, государственной итоговой аттестации обучающихся.

3.10. Ведение статистики по движению обучающихся на отделении, организация работы по выпуску обучающихся, переводу их с курса на курс.

3.11. Ведение учета и систематизация сведений об успеваемости и посещаемости занятий. Оформление учебных карточек студентов-заочников, сохранение информации о результатах обучения в бумажном и электронном виде. Составление ведомостей итоговых оценок.

3.12. Обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий и посещения занятий студентами.

3.13. Выработка предложений по распределению педагогической нагрузки, выполняемой на заочном отделении.

3.14. Учет и контроль выполнения нагрузки преподавателями.

3.15. Подготовка и заключение индивидуальных договоров, дополнительных

соглашений со студентами-заочниками, обучающимися на платной основе. Обеспечение своевременной оплаты студентами образовательных услуг.

3.16. Документационное обеспечение деятельности отделения: ведение различных форм документов, а именно: плана работы отделения, журналов учебных занятий, консультаций, практик, ведомостей учета часов учебной работы преподавателей, сводных ведомостей успеваемости, экзаменационных и зачетных ведомостей журналов регистрации и учета контрольных работ и т.д.

4. Права заочного отделения

4.1. Для выполнения возложенных функций заочное отделение имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства техникума, касающихся деятельности заочного отделения;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы заочного отделения;
- вносить предложения о поощрении и наказании сотрудников заочного отделения, преподавателей, студентов.
- требовать от руководства техникума организационного и материально-технического обеспечения деятельности заочного отделения, а также оказания содействия в выполнении поставленных перед заочным отделением задач и соблюдении прав;

Сотрудники заочного отделения имеют право присутствовать на совещаниях и заседаниях при обсуждении и планировании вопросов образовательной деятельности и организационно-методической работы.

5. Ответственность заочного отделения

5.1. Заочное отделение несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.

5.2 На заведующего заочным отделением возлагается ответственность за: организацию учебного процесса и методической работы на заочном отделении, выполнение задач и функций, возложенных на заочное отделение:

- организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками заочного отделения трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящего в помещениях заочного отделения, соблюдение правил пожарной безопасности и санитарного состояния помещений;
- соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

6. Организация учебного процесса

6.1. Учебный процесс на заочном отделении организуется по основным профессиональным образовательным программам (далее - ОПОП) и по специальностям, которые разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по соответствующим специальностям среднего профессионального образования и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ. ОПОП и включает в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение обучающихся.

В календарном учебном графике, разрабатываемом на учебный год, определяются сроки и продолжительность проведения сессий, преддипломной практики, государственной итоговой аттестации отдельно для каждой учебной группы.

6.2. Календарный учебный график разрабатывается заведующим заочным отделением, согласовывается с заместителем директора по УР и утверждается директором техникума.

6.3. Начало учебного года по заочной форме обучения устанавливается календарным учебным графиком.

6.4. При заочной форме обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности: обзорные и установочные занятия, лабораторные работы и практические занятия, курсовые работы (проекты), промежуточная аттестация (экзамены, экзамены (квалификационные) по профессиональному модулю, зачеты, дифференцированные зачеты, контрольные работы, консультации, учебная практика, производственная практика (по профилю специальности) производственная практика (преддипломная), государственная итоговая аттестация.

6.5 Основной формой организации образовательного процесса в техникуме при заочной форме обучения является лабораторно – экзаменационная сессия (далее – сессия). Сессия обеспечивает управление учебной деятельностью обучающихся и проводится с целью определения:

- соответствия уровня и качества подготовки специалиста требованиям ФГОС СПО;
- полноты и прочности теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин или междисциплинарному курсу, профессиональному модулю;
- сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач, выполнении лабораторных работ;
- сформированности общих и профессиональных компетенций при выполнении задания, решении задач профессиональной деятельности;

6.5. Техникум разрабатывает календарный график учебного процесса до 01.09 текущего года и рабочий учебный план по специальности, в котором определены количество часов на обзорные, установочные и лабораторно-практические занятия и консультации, в том числе по курсовой работе (проекту) по профессиональным модулям, исходя из специфики специальности. График доводится до сведения обучающихся в письменной форме или через Интернет-портал.

6.6. На обязательные учебные (аудиторные) занятия отводится не менее 160 часов.

6.7. Количество часов, отводимое на изучение дисциплины, определяется техникумом самостоятельно, исходя из специфики специальности.

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

6.9. В учебном плане в разделе «Производственная (профессиональная) практика» указываются все виды практик в объеме очной формы обучения. Все виды практик за исключением преддипломной, реализуются студентом самостоятельно.

6.10. Курсовое проектирование включается в отводимое на лабораторно – экзаменационную сессию время. Количество часов на курсовой проект (работу) определяет техникум с учетом специфики специальности и обучаемого контингента.

6.11. Консультации по всем изучаемым в учебном году дисциплинам планируются из расчета 4 часа в год на каждого студента. Консультации могут быть групповыми или индивидуальными. За счет времени, отводимого на консультации, со студентами первого года обучения могут проводиться занятия по изучению основ организации самостоятельной работы.

6.12. Сессия включает: лекционные занятия, практические занятия, лабораторные работы, курсовое проектирование, промежуточную аттестацию, дни отдыха.

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

6.14. Расписание составляется на сессию в соответствии с графиком учебного процесса.

6.15. Студентам, выполняющим учебный график, предоставляется право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка на основании справки-вызова установленного образца. (Приложение №1)

6.16. Общая продолжительность дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка устанавливается нормами трудового законодательства РФ (ст. 174 Трудового кодекса РФ).

6.17. Справка-вызов выдается 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.

6.18. Справки-вызовы для дополнительных отпусков с сохранением среднего заработка регистрируются в «Журнале регистрации справок», выдаваемых в техникуме.

6.19. Студентам, не выполнившим по уважительным причинам график учебного процесса к началу сессии (медицинские показания, производственная необходимость, семейные обстоятельства, подтвержденные документально) устанавливается другой срок ее прохождения, при этом за студентом сохраняется право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка, предусмотренный на данную сессию.

6.20. Перенос срока сессии оформляется приказом по техникуму, при этом для студента разрабатывается индивидуальный график учебного процесса на учебный год (семестр) и выдается индивидуальная ведомость на сдачу экзаменов и зачетов. 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.

6.21. В межсессионный период студентами выполняются домашние контрольные работы, количество контрольных в учебном году - не более 10, а по отдельной дисциплине, междисциплинарному курсу - не более 2. Домашние контрольные работы подлежат обязательному рецензированию. Выполнение домашних контрольных работ и их рецензирование выполняется с использованием всех доступных современных информационных технологий.

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

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

6.24. Незачтенной 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.

6.25. На рецензирование контрольных работ по ОГСЭ и ЕМ дисциплинам отводится 0,5 часа; по общепрофессиональным дисциплинам - 0,75 часа.

6.26. Незачтенные контрольные работы подлежат обязательному повторному выполнению, при этом номер варианта меняется. Без контрольной работы студент - заочник не допускается к сдаче зачета или экзамена. Повторно выполненная контрольная работа, как правило, направляется на рецензирование ранее проверявшему эту работу преподавателю.

6.27. Разрешается прием на рецензирование домашних контрольных работ, выполненных за пределами установленных календарным графиком учебного процесса 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. На прием одной контрольной работы отводится одна треть академического часа.

6.28. Курсовые проекты также подлежат рецензированию. На рецензирование и защиту курсового проекта отводится один педагогический час на 1 студента.

6.29. По окончании сессии секретарь заочного отделения составляет сводную ведомость итоговых оценок по группам.

6.30. Заведующий отделением проводит анализ результатов, устанавливает причины невыполнения учебного графика, принимает меры по ликвидации задолженностей.

6.29. Студенты, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок, не позднее одного месяца по окончании сессии.

6.30. 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 передачу, дату.

6.31. Студенты, имеющие по результатам сессии три и более задолженности, не ликвидировавшие их в установленные сроки, отчисляются из техникума.

6.32. На основании результатов промежуточной аттестации заведующий отделением готовит проект приказа о переводе на следующий курс студентов, сдавших экзаменационную сессию.

6.33. Студент заочного отделения, выполнивший все требования учебного плана, допускается к государственной итоговой аттестации.

6.34. Государственная итоговая аттестация выпускников осуществляется на основании приказа от 02.12.2014 г. № 01-02/76 «Об утверждении положения «О проведении государственной итоговой аттестации».

6.35. По результатам государственной итоговой аттестации выпускнику, освоившему образовательные программы среднего профессионального образования в полном объеме, выдается диплом о среднем профессиональном образовании и приложение к нему.

6.36. Студенту, отчисленному из техникума и его переходе (переводе) в другое учебное заведение выдается справка установленного образца.

6.37. При оформлении и выдаче государственных документов о среднем профессиональном образовании руководствоваться Приказом Минобрнауки России от 09.04.2015 г. № 380 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.07.2013 г. № 531».

6.38. Другие вопросы, связанные с организацией учебного процесса на заочном отделении, решаются в установленном порядке.

7. Документация заочного отделения

7.1. Документация заочного отделения техникума включает в себя:

- нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы, правила, инструкции, методические рекомендации (вышестоящих органов управления образованием) по вопросам организации заочного обучения;
- Устав Учреждения (копия);
- Положение о заочном отделении (копия);
- приказы директора техникума по вопросам деятельности отделения (копии);
- должностная инструкция заведующего отделением (копия);
- должностная инструкция секретаря отделения (копия);
- план работы заочного отделения;
- учебные планы по реализуемым на отделении специальностям;
- годовые календарные учебные графики;
- рабочие программы по дисциплинам;
- календарное тематическое планирование;
- расписания учебных занятий и экзаменов;
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования «Нижегородский автомеханический техникум» (копия);
- журналы учета занятий;
- журнал регистрации контрольных работ;
- журнал регистрации справок-вызовов
- списки студентов по курсам и группам;

- договора студентов на оплату;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- ведомости контрольных работ;
- сводные ведомости успеваемости студентов по курсам;
- личные дела студентов;
- личные карточки студентов;
- сведения о педагогической нагрузке на отделении;
- отчет о работе заочного отделения.

наименование аккредитационного органа, выдавшего свидетельство о государственной аккредитации,

реквизиты свидетельства о государственной аккредитации
по образовательной программе _____ образования

основного общего/среднего общего/среднего
профессионального/высшего (указать нужное)

по профессии/специальности/направлению подготовки _____

код и наименование профессии/

**

специальности/направления подготовки (указать нужное)

Руководитель организации,
осуществляющей образовательную
деятельность, иное уполномоченное
им должностное лицо

М.П.

подпись

фамилия, имя, отчество

линия отрыва

находился в _____
_____ фамилия, имя, отчество
_____ полное наименование организации,
_____ осуществляющей образовательную деятельность (в предложном падеже)
с _____ по _____.
_____ число, месяц, год _____ число, месяц, год

Руководитель организации,
осуществляющей образовательную
деятельность, иное уполномоченное
им должностное лицо

М.П. _____ подпись _____ фамилия, имя, отчество

* Основание предоставления гарантий и компенсаций для работников, осваивающих программы подготовки кадров высшей квалификации, не заполняется.

** Не заполняется для работников, допущенных к вступительным испытаниям; работников, являющихся слушателями подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования; работников, осваивающих программы подготовки кадров высшей квалификации; работников, совмещающих работу с обучением по не имеющим государственной аккредитации программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, образовательным программам среднего профессионального образования, а также для работников, совмещающих работу с освоением не имеющих государственной аккредитации образовательных программ основного общего или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения.