

Комитет образования и науки Курской области
Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Рыльский аграрный техникум»

ПРИНЯТО:
педагогическим советом.
Протокол от «31» 08 2015г.
№ 5

УТВЕРЖДЕНО:
Директор ОБПОУ
«Рыльский аграрный техникум»
А.В. Харин
Приказ № 13
от 31 08 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ В
ОБПОУ «РЫЛЬСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

г. Рыльск 2015 г.

1. Общие положения

1.1. Заочное отделение ОБПОУ «Рыльский аграрный техникум» является его структурным подразделением и подчиняется непосредственно директору техникума.

1.2. Заочное отделение техникума открываются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора техникума на основании решения Совета ОБПОУ «РАТ» в установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ порядке.

1.3. Общее руководство заочным отделением осуществляет заведующий заочным отделением, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора техникума в соответствии с трудовым законодательством.

1.4. В своей деятельности заочное отделение руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12 2012 г. №273-ФЗ);
- Приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО»;
- Уставом ОБПОУ «РАТ»;
- Письмом Минобрнауки 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»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» и Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (зарегистрирован в Минюсте России 14 июня 2013г. №28785);
- Приказом Минобрнауки РФ от 14 ноября 2001 г. №3654 «Об утверждении Порядка реализации сокращенных и укоренных основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования»;

- Письмом Минобрнауки РФ от 6 января 200 г. № 16-52-01 ин/16-13 «О рекомендациях по разработке профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования на базе начального профессионального образования»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации, принятым Государственной Думой 21 декабря 2001 года и одобренным Советом Федерации 26 декабря 2001 г; в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ.

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

2. Задачи заочного отделения

Заочное отделение выполняет следующие задачи:

- 2.1: Реализации прав граждан на получение среднего профессионального образования без отрыва от производства.
- 2.2. Реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования в заочной форме.
- 2.3. Организация учебного процесса, повышение эффективности учебного процесса и качества обучения на отделении.
- 2.4. Контроль качества проведения учебных занятий, экзаменов, консультаций на отделении, самостоятельной работы студентов-заочников.
- 2.5. Общее руководство подготовкой учебно-методических пособий по дисциплинам, по которым осуществляется преподавание на заочной форме обучения.
- 2.6. Планирование и организационное обеспечение образовательной деятельности отделения, разработка методов ее осуществления.
- 2.7. Решение вопросов информационного обеспечения обучающихся заочного отделения.
- 2.6 Взаимодействие с подразделениями техникума по вопросам организации

учебного процесса.

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. Документационное обеспечение деятельности отделения: ведение различных форм документов, а именно: журналов учебных занятий, 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 заочное отделение возлагается ответственность за:

- организацию учебно-воспитательного 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, находящегося 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. На заочное отделение зачисляются лица, имеющие среднее общее образование, среднее профессиональное образование - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (начальное профессиональное) или высшее профессиональное образование.

6.2. Обучение студентов, начинается с 3 курса, в целях синхронизации учебных планов очной и заочной формы обучения лица.

6.3. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по заочной форме обучения увеличивается не более чем на 1 год (на базе среднего общего образования). Лица, имеющих квалификацию по профессии среднего профессионального образования или стаж практической работы по профилю специальности, а также родственной ей, имеют право на ускоренное обучение по отношению к нормативному сроку обучения по заочной форме при обязательном

выполнении требований ФГОС СПО по специальности. В этом случае техникум разрабатывает индивидуальный учебный план, как для отдельных студентов, так и для всей учебной группы.

6.4. Студенты заочного отделения имеют право на переаттестацию учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ, освоенных в других образовательных организациях на основе академических справок установленного образца.

6.5. Лица, имеющие документ об основном общем образовании и успешно прошедшие обучение общеобразовательного цикла дисциплин, могут быть переведены по их заявлению и решению аттестационной комиссии техникума на заочное отделение.

6.6. Учебный год по заочной форме обучения начинается 1 сентября, его окончание определяется рабочим учебным планом по конкретной специальности.

6.7. Основной формой организации учебного процесса является лабораторно-экзаменационная сессия (далее сессия).

6.8. Основными видами учебной деятельности при заочной форме обучения являются: обзорные и установочные занятия, лабораторные работы и практические занятия, курсовые работы, промежуточная аттестация, консультации, производственная (профессиональная) практика, государственная итоговая аттестация.

6.9. Документационное обеспечение заочного отделения включает организационную и учетную документацию.

- Организационная документация:
 - рабочие учебные планы по специальности;
 - график учебного процесса;
 - расписание учебных занятий;
- Учетная документация:
 - индивидуальные учебные графики;
 - журналы учета контрольных работ;
 - ведомости учета часов учебной работы преподавателя за учебный год;
 - выписка учета часов сессии по группе;

- экзаменационные ведомости;
- сводные ведомости итоговых оценок;
- журналы учебных занятий;
 - алфавитная книга;
 - учебная карточка студента.

6.10. Студентам отделения выдается зачетная книжка установленного образца.

7. Порядок проведения учебного процесса

7.1. Годовой бюджет времени при заочной форме обучения распределяется следующим образом: каникулы - 9 недель, сессия - 6 (40 дней) недель, самостоятельное изучение учебного материала - остальное время.

7.2. На последнем курсе бюджет времени распределяется следующим образом: сессия - 6 недель, преддипломная (квалификационная) практика - 4 недели, итоговая государственная аттестация - 4 недели, самостоятельное изучение учебного материала - остальное время.

7.3. Заочное отделение самостоятельно разрабатывает график учебного процесса. Наименование дисциплин и их группирование по циклам идентично учебным планам для очной формы обучения по соответствующим специальностям.

7.4. Программа по дисциплине «Физическая культура» реализуется студентами самостоятельно. В рабочем учебном плане предусматриваются занятия по данной дисциплине в объеме не менее 2 часов на группу, которые проходят как установочные. Программа данной дисциплины реализуется в течение всего периода обучения и выполняется студентом самостоятельно. Для контроля ее выполнения планируется проведение письменной контрольной работы.

7.5. Программа дисциплины «Иностранный язык» реализуется в течение всего периода обучения.

7.6. Факультативные дисциплины в рабочем учебном плане не предусматриваются.

7.7. Сессия включает: обязательные аудиторные занятия, курсовые работы, промежуточную аттестацию, консультации, дни отдыха.

7.8. Периодичность и сроки проведения сессии устанавливаются рабочим учебным планом по преподаваемым специальностям.

7.9. На обязательные аудиторные занятия в учебном году отводится не более 160 часов. Продолжительность учебных занятий не должна превышать 8 часов в день.

7.10. Консультации могут быть групповыми, индивидуальными, письменными. Консультации по всем изучаемым дисциплинам планируются из расчета 4 часов в год на каждого студента и могут проводиться как в период сессии, так и в межсессионное время.

7.11. Количество экзаменов в учебном году должно быть не более 8. В день проведения экзамена не планируются другие виды учебной деятельности.

7.12. Зачет или итоговая письменная классная контрольная работа проводится за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины.

7.13. Производственная практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Выполняются все этапы производственной практики (практики для получения первичных профессиональных навыков, практики по профилю специальности, преддипломной (квалификационной) практики), предусмотренные федеральными государственными образовательными стандартами.

Практика для получения первичных профессиональных навыков, практика по профилю специальности реализуются студентом самостоятельно с предоставлением и последующей защитой отчета в форме собеседования.

Студенты, имеющие стаж работы по профилю специальности (родственной ей) или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, освобождаются от прохождения практик, кроме преддипломной.

Преддипломная практика является обязательной для всех студентов, проводится после последней сессии и предшествует государственной итоговой аттестации.

Преддипломная практика реализуется студентом в объеме не более 4 недель.

7.14. Виды государственной итоговой аттестации определены федеральными государственными требованиями и учебным планом очной формы обучения по конкретной специальности.

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

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

7.17. Студентам, не выполнившим по уважительным причинам индивидуальный график, учебного процесса к началу сессии, устанавливается другой срок ее проведения и за студентом сохраняется право на дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный на данную сессию.

7.18. Не позднее, чем за 10 дней до начала сессии составляется расписание ее проведения, которое утверждается директором техникума.

7.19. После окончания сессии составляется сводная ведомость итоговых оценок по учебным группам.

7.20. Студенты, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в установленный срок.

7.21. Для пере(до)сдачи экзаменов и зачетов заведующим отделением выдается «Справка» на пере(до)сдачу, где указываются фамилия, инициалы студента, курс, срок сдачи, наименование дисциплины (МДК), вид аттестации, объем часов, преподаватель проставляет оценку за пере(до)сдачу, дату. Оплата за повторную сдачу экзамена не производится.

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

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

7.24. Студенту, отчисленному с заочного отделения колледжа или при его переходе в другое образовательное учреждение, выдается академическая справка.

8. Организация и рецензирование домашних контрольных работ

8.1. Основной формой самостоятельной работы студентов - заочников является выполнение домашних контрольных работ (далее - контрольных работ).

8.2. В межсессионный период выполняются домашние контрольные работы,

количество которых в учебном году не более 10, а по отдельной дисциплине - не более 2.

8.3. Домашние контрольные работы подлежат обязательному рецензированию.

8.4. Каждая контрольная работа проверяется преподавателем в срок не более 7 дней. Общий срок нахождения домашней контрольной работы на заочном отделении не превышает 2 недель.

8.5. Не зачтенные контрольные работы подлежат повторному выполнению и сопровождаются развернутой рецензией. Повторно выполненную контрольную работу направляют на рецензирование ранее проверявшему эту работу преподавателю. Повторное рецензирование и оплата за него проводится в общем порядке: на рецензирование контрольных работ по общеобразовательным, гуманитарным, социально-экономическим, математическим, естественно-научным и общепрофессиональным дисциплинам отводится 0,5 часа; по общепрофессиональным дисциплинам и профессиональным модулям - 0,75 часа.

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

Другие вопросы, связанные с организацией учебного процесса по заочной форме обучения, решаются образовательным учреждением в установленном порядке.