

Согласовано на заседании

Педагогического совета

Протокол № 1

« 31 » августа 2015 г.

«Утверждаю»

Директор ГАПОУ СО «ВМТ»

Л.Ю. Казаков

« 02 » сентября 2015 г.



Положение

о заочном отделении

ГАПОУ СО «Высокогорский многопрофильный техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О заочном отделении» устанавливает цель, задачи, функции структурного подразделения ГАПОУ СО «Высокогорский многопрофильный техникум»

1.2. Структурное подразделение (заочное отделение) в своей деятельности руководствуется:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 (ред. От 15.12.2014 г.) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте РФ 30.07.2013 г. № 29200);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 15.12.2014 г. № 1580 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 г. № 464»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и по программам подготовки специалистов среднего звена.
- Письмо Минобрнауки РФ от 20 июля 2015 г. N 06-846 «Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Устав ГАПОУ СО «Высокогорский многопрофильный техникум» и другие локальные акты техникума.

1.3. Общее руководство заочным отделением осуществляет заведующий отделением.

2. Цель и задачи структурного подразделения

2.1. Цель:

- предоставление качественного профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО, обеспечивающего привлекательность содержания и технологии реализации программы подготовки специалистов среднего звена для работодателей, студентов, других участников образовательной деятельности.

2.2. Задачи:

- организовывать образовательный процесс заочной формы обучения в соответствии с требованиями ФГОС СПО;

- совершенствовать качество образования на заочном отделении средствами организации деятельностного пространства для самореализации студента и педагога как личности и субъекта деятельности;

- обновлять структуру подготовки кадров в соответствии с ТОП – 50 (федеральный) и ТОП – 50 (регион);

- развивать практическую ориентированность образовательных программ техникума, повышать их привлекательность для работодателя.

3. Функции структурного подразделения.

Функциями структурного подразделения являются:

– Планирование работы заочного отделения;

– Создание условий для удовлетворения потребности студентов в получении среднего профессионального образования по специальностям техникума в соответствии с ФГОС СПО, формирование у них гражданской позиции, нравственных норм и способности к самореализации в условиях современного общества;

– Контроль над выполнением всеми субъектами образовательной деятельности требований локальных нормативных документов;

– Разработка или участие в разработке и реализации корректирующих и предупреждающих действий, направленных на улучшение образовательного процесса;

– Информирование внутренних и внешних потребителей о качестве образовательной услуги.

4. Организация и рецензирование домашних контрольных работ

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

4.2. Сроки выполнения контрольных работ определены графиком учебного процесса.

4.3. Количество контрольных работ в учебном году должно составлять не более 10, а по отдельной дисциплине, междисциплинарному курсу - не более 2.

4.4. Домашние контрольные работы подлежат обязательной проверке. Выполнение домашних контрольных работ и их проверка выполняется с использованием всех доступных современных информационных технологий. Общий срок нахождения контрольной работы у преподавателя от момента ее регистрации и до возврата должен составлять не более двух недель.

4.5. Контрольная работа, выполненная не в полном объеме, не по заданному варианту, небрежно, неразборчивым почерком возвращаются студенту с указанием причин возврата на титульном листе.

4.6. При проверке контрольной работы необходимо:

- указать на каждую ошибку по существу выполненного задания, 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;

- указать на неправильные формулировки, стилистические погрешности, грамматические ошибки;

- замечания, сделанные по тексту или на полях, должны быть четкими, ясными, написаны понятным разборчивым почерком.

4.7. Замечания, дополнительные вопросы и задания к контрольной работе могут ставиться по ходу работы. Проверенная работа подписывается преподавателем.

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

4.9. Не зачтенной 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.

4.10. Повторное выполнение всей работы или ее отдельного задания производится студентом и сдается на заочное отделение для передачи преподавателю на повторную проверку. Учет повторно выполненных контрольных работ проводится в общем порядке.

4.11. 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.).

4.12. К промежуточной аттестации студент допускается при наличии зачтенной контрольной работы.

4.13. Контрольные работы студентов, успешно сдавших экзамен по дисциплине, МДК, передаются вместе с экзаменационной ведомостью в заочное отделение.

4.14. Контрольные работы хранятся в заочном отделении один год, затем уничтожаются.

5. Права и обязанности студентов заочного отделения

5.1. Студенты заочного отделения техникума могут совмещать учёбу с работой.

5.2. На студентов, совмещающих работу и учебу на заочном отделении техникума, распространяются гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 174 Трудового кодекса РФ, а именно: студентам, выполняющим учебный график, работодатель предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка.

5.3. 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.

5.4. Студенты заочного отделения 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.

5.5. Студенту заочного отделения техникума может быть предоставлен академический отпуск.

5.6. Студенты заочного отделения имеют право на переход в техникуме с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую в порядке, в установленном порядке.

5.7. Перевод неуспевающих студентов очного отделения на заочное отделение без отчисления не допускается.

5.8. Порядок и условия восстановления на заочное отделение лица, отчисленного из техникума, а также приёма для продолжения обучения лица, ранее обучавшегося в другом среднем специальном учебном заведении и отчисленного из него до окончания обучения, определены Уставом техникума.

5.9. Студенты заочного отделения обязаны соблюдать Правила внутреннего распорядка техникума, которые регламентируют деятельность, поведение и взаимоотношения студентов, работников и администрации техникума в ходе образовательного процесса.

5.10. За невыполнение учебного плана по специальности в установленные сроки по неуважительной причине, невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом, к студенту заочного отделения могут быть применены дисциплинарные взыскания вплоть до отчисления из техникума.

6. Документация, регламентирующая образовательный процесс.

6.1. Документооборот заочного отделения включает:

- календарный график учебного процесса;
- журналы теоретического обучения (по числу учебных групп);
- журнал учета контрольных работ;
- журнал регистрации вызовов на лабораторно-экзаменационные сессии;
- расписание учебных занятий и лабораторно-экзаменационных сессий;
- акты на списание курсовых работ (проектов), ВКР;
- протоколы промежуточной аттестации обучающихся по специальности;
- протоколы государственной итоговой аттестации обучающихся по специальности;
- тарификационная нагрузка преподавателей.

7. Взаимодействие

7.1 Структурное подразделение под руководством заведующего отделением осуществляет взаимодействие с должностными лицами и другими подразделениями ГАПОУ СО «ВМТ».

9.2 Старосты групп взаимодействуют с заведующим отделением, методистом по вопросам планирования, осуществления, анализа и контроля образовательной деятельности на отделении.

Копии документа получили:

Зам. директора по УР _____ / _____

(ФИО) (подпись)

Зам. директора по УПР _____ / _____

(ФИО) (подпись)

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской
области «Высокогорский многопрофильный техникум»

Зав. филиалом с. Лая _____ / _____

(ФИО)

(подпись)

Зав. отделением заочной формы обучения _____ / _____

(ФИО)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ

Регламентирующие процедуры

Подготовка учебно-отчетной документации

Таблица 1.

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный
Подготовка материалов к составлению расписания на сессию	Не позднее, чем за 2 недели до начала сессии	Зав. отделением
Подготовка журналов учебных занятий	До начала занятий	Зав. отделением
Составление списка студентов с задолженностями по дисциплинам, МДК	По окончании сессий	Зав. отделением
Выдача зачетных книжек	На сессии	Зав. отделением
Подготовка бланков справок-вызовов, справок-подтверждений, направлений на пересдачу, справок по требованию	Ежемесячно (на сессии)	Зав. отделением
Подготовка протоколов зачетов и экзаменов	До начала зимней и летней сессии	Зав. отделением
Учет поступления контрольных работ	До начала летней и зимней сессии	Зав. отделением

Проведение экзаменационной сессии

Таблица № 2.

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный
Собрания в группах заочного отделения	Перед началом сессии	Зав. отделением
Подготовка материала для составления расписания экзаменов	За 2 недели до начала сессии	Зав. отделением
Выдача зачетных и экзаменационных протоколов	В день экзамена, зачета	Зав. отделением
Анализ успеваемости, итоги экзаменационной сессии	По окончании сессии 3	Зав. отделением
Составление списка задолжников по дисциплинам	По окончании сессии	Зав. отделением

Курсовое проектирование

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской
области «Высокогорский многопрофильный техникум»

Таблица № 3

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный
Организуется в соответствии с требованиями Положения о курсовом проектировании в техникуме	В соответствии с графиком учебного процесса	Зам.директора по УР, зав.отделением, председатели ПЦК, руководители курсового проектирования

Учебная, производственная, преддипломная практика

Таблица № 4

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный
Организуется в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности	В соответствии с графиком учебного процесса	Зам. директора по УПР, зав.отделением, руководители практики

Сроки хранения документации

Таблица № 5

Расписание экзаменационных сессий	1 год
Журналы учебных занятий	5 лет
Личные дела студентов	5 лет
Курсовые работы студентов	1 год
Контрольные работы по дисциплинам	1 год
Журнал регистрации справок вызовов на сессию	5 лет
Журналы регистрации и учёта домашних контрольных работ	3 года
ОПОП-ППССЗ	5 лет
Анализ качества образовательной деятельности заочного отделения за учебный год	5 лет
Поименная книга	постоянно