

Министерство образования Оренбургской области
ГАПОУ «Сельскохозяйственный техникум»
г. Бугуруслана Оренбургской области

Принято на заседании
педагогического совета
ГАПОУ «СХТ»
Протокол № 5
От «10» ноября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
Н.Ю. Гайструк
«10» ноября 2016 г.



**ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ
ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ**

Бугуруслан 2016г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых документов:

- Федерального закона от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07. 2008 № 543;

- Устава ГАОУ СПО «Сельскохозяйственный техникум» г. Бугуруслана Оренбургской области, утвержденного от 27. 06.2013 г.

1.2 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».

1.3 Отделения открываются, организуются или ликвидируются учредителями учебного заведения.

1.4 Заочное отделение является структурным подразделением ГАПОУ «Сельскохозяйственный, техникум» г. Бугуруслана Оренбургской области (далее по тексту - Техникум).

1.5 Штаты отделения устанавливаются учредителем в соответствии с Уставом Техникума.

1.6 Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором Техникума.

1.7 Заочное отделение Техникума имеет угловой штамп и печать со своим наименованием.

1.8 На заочном отделении обучаются 20 человек по специальности «Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения» на базе среднего (полного) общего образования. Обучение, начиная с третьего курса, производится по учебным планам Техникума, разработанным для лиц на базе среднего (полного) общего образования.

1.9 Лица, имеющие среднее (полное) общее образование зачисляются для обучения на 3-й курс при реализации базового уровня подготовки. Срок обучения 3 года 10 месяцев. В учебном плане специальности в графике учебного процесса условно фиксируется сессия, производственная (профессиональная) практика, итоговая государственная аттестация.

1.10 Учебные планы специальности и график учебного процесса разрабатывается заместителем директора по учебной работе и утверждается директором Техникума.

1.11 Наименование дисциплин, их группировка по циклам идентична учебным планам для очной формы обучения по специальности «Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения»

1.12 Основной формой организации учебного процесса является лабораторно-экзаменационная сессия.

1.13 Виды учебной деятельности на заочном отделении:

- обзорные и установочные занятия;
- лекционные занятия;
- практические занятия;
- курсовые работы;
- промежуточная аттестация;
- консультации;
- производственная (профессиональная) практика;
- итоговая государственная аттестация.

1.14 Обучающимся отделения выдаются студенческий билет и зачетная книжка установленного образца.

1.15 Деятельность работников заочного отделения регламентируется соответствующими должностными инструкциями заведующего отделением и секретаря учебной части.

2. Цели и задачи заочного отделения техникума

Целью функционирования заочного отделения техникума является всесторонняя организация и реализация работы, связанной с организацией и обеспечением учебного процесса на заочном отделении в соответствии с требованиями ФГОС.

Задачи, реализуемые в процессе работы заочного отделения техникума:

2. обеспечение контроля за соблюдением требований и сроков выполнения учебного процесса по заочной форме обучения обучающимися техникума;
3. организация контроля текущей, промежуточной и итоговой аттестации; успеваемости обучающихся заочного отделения;
4. организация зачисления, перевода, отчисления и восстановления обучающихся заочного отделения техникума, предоставление академических отпусков;
5. контроль выполнения расписания занятий преподавателями и обучающимися заочного отделения техникума;
6. внесение изменений в основное расписание по замене преподавателей, отсутствующих по причине временной нетрудоспособности или по иным уважительным причинам;
7. обеспечение единого порядка документирования;
8. подготовка и передача в архив документов в установленном порядке;
9. разработка и внедрение в техникуме нормативно-методических документов, направленных на оптимизацию работы по обучению на заочном отделении;
10. предоставление отчетности в установленном порядке и в сроки определенные распорядительными документами вышестоящих органов государственной власти и самого учебного заведения, а также другими документами по вопросам обучения на заочном отделении техникума.

3 Функции заочного отделения техникума

В соответствии с задачами заочное отделение техникума выполняет следующие основные функции:

- подготовка и оформление учебной документации на заочном отделении (зачетных книжек, алфавитной книги, поименной книги, журналов учебных занятий, сводных и итоговых ведомостей и прочей документации).
- подготовка и оформление выпускных документов (дипломов, приложений к диплому, справок об обучении и прочей документации);
- подготовка проектов приказов:
о зачислении, переводе, отчислении и восстановлении, предоставлении академических отпусков обучающимся заочного отделения техникума;
выпуск молодых специалистов по специальности «Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения»;
- контроль за фактическим выполнением педагогической нагрузки преподавателями техникума;

4. Права и обязанности работников заочного отделения техникума:

Заведующий отделением имеет право:

- вносить изменения в расписание занятий в случаях производственной необходимости;
- принимать участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете техникума
- контролировать качество преподавания учебных дисциплин;
- принимать участие в работе методического совета и Совета техникума;
- вносить предложения по совершенствованию учебного процесса;
- контролировать выполнение учебного процесса преподавателями и обучающимися заочного отделения техникума.

Заведующий отделением обязан:

- организовывать и осуществлять контроль за подготовкой к новому учебному году;
- организовывать и выполнять контроль за подготовкой документации к промежуточной и итоговой аттестации;
- обеспечить выполнение учебных планов;
- организовывать и осуществлять текущий контроль за учебным процессом на заочном отделении;
- принимать участие в составлении расписания учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации;
- составлять графики учебного процесса;
- составлять планы работы заочного отделения;
- организовать учет успеваемости обучающихся заочного отделения;
- выполнять контроль за дисциплиной обучающихся;
- обеспечить контроль учета движения обучающихся;
- вести учет работы по отделению и представление отчетности;
- обеспечивать подготовку материалов к рассмотрению на педагогическом совете и на Совете техникума;
- готовить проекты приказов по заочному отделению;
- контролировать ликвидацию академических задолженностей;
- проводить индивидуальные беседы и беседы в группах по обеспечению учебного процесса,
- вносить предложения по совершенствованию работы заочного отделения техникума;
- принимать участие в работе с обучающимися заочного отделения в пределах своей компетенции.
- подготовка и оформление зачетных книжек обучающихся заочного отделения;
- подготовка документов к выпуску обучающихся заочного отделения;
- оформление для сдачи в архив личных дел обучающихся заочного отделения;
- докладывать руководству обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

5. Ответственность персонала заочного отделения техникума

5.1. Заведующий отделением несёт ответственность за работу отделения и отчитывается о результатах своей деятельности перед директором техникума и заместителем директора по учебной работе.

5.2. Заведующий отделением несёт ответственность за качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей.

5.3. Секретарь учебной части несет ответственность за ведение алфавитной и поименной книг обучающихся, оформление учетно-отчетной документации;

5.4 Секретарь учебной части несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него обязанностей в соответствии с должностной инструкцией и нормативно-правовыми актами и докладывает о своей работе заведующему заочным отделением.

6. Документация заочного отделения

На отделении ведется следующая документация:

- журналы учебных занятий;
- журналы учёта контрольных работ и курсовых проектов (работ);
- книга движения обучающихся;
- алфавитная книга обучающихся;
- поименная книга обучающихся;
- ведомости успеваемости обучающихся отделения;
- учебные карточки и зачетные книжки обучающихся;

- планы работы и отчеты о работе отделения;
- ведомости учета педагогических часов.

7. Организация учебного процесса

7.1 Учебный процесс на заочном отделении организуется в соответствии с графиком учебного процесса. В графике учебного процесса, разрабатываемом на учебный год, определяются сроки и продолжительность проведения сессий, преддипломной практики, итоговой государственной аттестации отдельно для каждой учебной группы.

7.2 Количество часов, отводимое на изучение дисциплины, определяется Техникумом самостоятельно, исходя из специфики специальности.

Программа дисциплины «Физическая культура» реализуется в течение 10 часов установочных занятий за весь курс обучения и предусматривает выполнение письменной контрольной работы.

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

7.3 Сессия в пределах общей продолжительности времени (40 календарных дней - на 3-6 курсах) разделена на 2 части (периода):

- осенняя лабораторно-экзаменационная (установочная);
- весенняя лабораторно-экзаменационная сессия.

7.4 Вне зависимости от формы организации сессии на обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится не менее 160 часов.

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

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

7.7 Расписание составляется на сессию согласно графику учебного процесса.

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

8 Порядок проведения учебного процесса

8.1 На каждый учебный семестр разрабатывается учебный график группы, в котором указаны наименование дисциплины по ФГОС, количество контрольных работ, календарные сроки их выполнения, сроки проведения сессии.

8.2 Учебный график разрабатывается заведующим заочным отделением, утверждается заместителем директора по учебной работе.

8.3 Обучающимся, выполняющим учебный график, предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск на основании справки-вызова установленного образца.

8.4 Общая продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска на 3-х - 6-х курсах - 40 календарных дней.

8.5 Справка-вызов выдается обучающимся, за две недели до начала сессии при условии сдачи всех домашних контрольных работ, предусмотренных учебным графиком. Допускается выдача справки-вызова в Первый день сессии.

8.6 Справки-вызовы для дополнительных оплачиваемых отпусков регистрируются в «Журнале регистрации справок», выдаваемых в Техникуме.

8.7 Обучающимся, не выполнившим по уважительным причинам график учебного процесса к началу сессии (медицинские показания, производственная необходимость, семейные обстоятельства), подтвержденных документально, устанавливается другой срок ее прохождения.

Перенос срока сессии оформляется приказом по Техникуму.

Для обучающихся, разрабатывается индивидуальный график учебного процесса на учебный год (семестр) и выдается индивидуальная ведомость на сдачу экзаменов и зачетов. Обучающийся, имеет право присутствия на сессии без справки-вызова. В этом случае он допускается к выполнению графика учебного процесса без предоставления ему дополнительного оплачиваемого отпуска.

8.8 До начала сессии составляется расписание в соответствии с учебными графиками Техникума.

8.9 Заведующий заочного отделения подготавливает экзаменационные ведомости со списками допущенных к экзаменам обучающихся. Допуск к экзамену или зачету по дисциплине решается Педагогическим советом дисциплины, исходя из наличия зачетной домашней контрольной работы, курсовой работы, лабораторных и практических работ

8.10 По окончании сессии заведующий отделением составляет сводную годовую ведомость итоговых оценок по группам, проводит анализ результатов, устанавливает причины невыполнения учебного графика, принимают меры по ликвидации задолженностей.

8.11 Обучающиеся, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку по одной - двум дисциплинам, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок, не позднее окончания учебного года.

8.14. Для пересдачи экзаменов и зачетов заведующим отделением выдается «Направление на пересдачу», где указываются фамилия, инициалы обучающегося, курс, наименование дисциплины, фамилия, инициалы преподавателя, преподаватель проставляет оценку за пересдачу, дату. Оплата за повторную сдачу экзамена не производится.

8.15 На основании результатов промежуточной аттестации заведующий отделением готовит проект приказа о переводе на следующий курс обучающихся, успешно выполнивших график учебного процесса.

9. Организация и рецензирование домашних контрольных работ

9.1 Основной формой самостоятельной работы обучающихся - заочников является выполнение домашних контрольных работ.

9.2 Сроки выполнения домашних контрольных работ определены учебным графиком группы.

9.3 Количество домашних контрольных работ в учебном году должно быть не более десяти, а по отдельной дисциплине - не более двух.

9.4 Рецензирование домашних контрольных работ проводится с целью:

- контроля изучения теоретических знаний и практических умений и навыков по дисциплины;
- дальнейшей организации и направления самостоятельной работы обучающегося над учебным материалом;
- выявления пробелов в знаниях обучающегося.

9.5 Рецензирование контрольных работ, в основном, проводит преподаватель учебной дисциплины.

9.6 Домашние контрольные работы, поступившие на отделение, регистрируются в «Журнале учета домашних контрольных работ». Работы регистрируются секретарем заочного отделения по дисциплинам и учебным группам в порядке их поступления.

9.7 Контрольные работы передаются на проверку преподавателю дисциплины. Общий срок нахождения домашней контрольной работы в Техникуме от момента ее регистрации и до возврата с рецензией должен составлять не более двух недель.

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

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

9.10 При проверке 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.

9.11 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 не усвоенные и недостаточно полно изложенные вопросы;
- дать указания по устранению обнаруженных недостатков;

9.12 рекомендовать самостоятельную дальнейшую работу над изучением материала.

9.13 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.

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

9.15 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 обучающемуся для дальнейшей работы над учебным материалом.

Повторное выполнение работы (части ее) производится студентом в той же тетради и сдается в заочное отделение для передачи преподавателю на повторную проверку.

Учет повторно выполненных контрольных работ проводится в общем порядке. Оплата за повторное рецензирование проводится один раз.

9.16 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».

9.17 Результаты проверки домашних контрольных работ проставляются в журнале учета рецензирования.

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

Приложение № 1

С положение о порядке работы заочного отделения ознакомлены:

Зам. директора по УПР	А.Н. Шептухин
Зам. директора по УПР	М.В. Степанова
Зам. директора по УР	Г.М. Сворочаева
Зам. директора по УВР	Т.А. Однополова
Юрист	Ю.Е. Жданова
Зав. отделением	С.А. Беспалов
Зав. отделением	М.А. Лукьянова
Зав. библиотекой	И.В. Луконина
Методист	Т.В. Бербасова
Председатели ПЦК	И.А. Александрова
	Е.А. Никитина
	Н.А. Шундрина
	О.Н. Репина
	Г.В. Семенченко
	М.А. Карпова
	С.В. Астрелина

