Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Чувашской Республики «Мариинско-Посадский технологический техникум»

Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

РАССМОТРЕНО УТВЕРЖДАЮ

на заседании Педагогического Совета Директор Мариинско-Посадского

Мариинско-Посадского технологического техникума

технологического техникума Минобразования Чувашии

Минобразования Чувашии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.П. Николаев

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Положение

о заочном отделении

 Мариинско-Посадского технологического техникума Минобразования Чувашии

2020г.

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, приказа Министерства образования и науки РФ № 50 от 28.01.2013г. «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2013-2014 учебный год», Приказа Министерства образования и науки РФ № 464 от 14.06.2013г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения среднего профессионального образования Чувашской Республики «Мариинско-Посадский технологический техникум» (далее – Техникум).
	2. Заочное отделение является структурным подразделением Учреждения, его работа осуществляется на основе Устава Учреждения, лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по реализуемым специальностям.
	3. Заочное отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации; Федеральным Законом «Об образовании в РФ»; Трудовым кодексом Российской Федерации; другими нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность образовательных учреждений среднего профессионального образования; Уставом Учреждения; настоящим Положением и иными локальными правовыми актами Учреждения.
	4. На заочном отделении организуется обучение студентов по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования базовой подготовки по специальностям: 35.02.03 Технология деревообработки, 35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования ,как за счет средств бюджета, так и по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами.

Стоимость обучения по договору с оплатой стоимости обучения определяется на основе сметы, составляемой на учебный год в соответствии с требованиями федеральных и региональных нормативных правовых актов. В течение учебного года пересчет сметы возможен только при изменении тарифов на коммунальные услуги и увеличении ставок заработной платы.

* 1. Структуру и штатную численность работников заочного отделения определяет и утверждает руководитель учреждения.
	2. Сотрудникам техникума предоставляются льготные условия по оплате за обучение.
1. **Прием на заочное отделение и сроки освоения основной профессиональной образовательной программы**
	1. Профессиональная образовательная программа Учреждения обеспечивает студентам получение среднего профессионального образования и профессиональной квалификации по заочной форме на базе начального профессионального образования и среднего (полного) общего образования.
	2. Прием на заочное отделение осуществляется в соответствии с действующим Порядком приема в образовательное учреждение среднего профессионального образования, имеющее государственную аккредитацию, утвержденным приказом

Министерства науки и образования Российской Федерации, а также разработанными на его основе локальными правовыми актами Техникума.

* 1. Сроки освоения студентами основной профессиональной образовательной программы по заочной форме обучения регламентируется действующими учебными планами и другими нормативными документами. Основная профессиональная образовательная программа реализуется в соответствии с календарными учебными графиками и расписанием, разрабатываемыми и утверждаемыми Учреждением.
1. **Организация работы заочного отделения**
	1. Работа заочного отделения проводится по плану, составляемому на учебный год, входящему в общий план работы Техникума и утверждаемому Советом Учреждения.

План работы заочного отделения составляется с учетом требований, предъявляемых к подготовке специалиста со средним профессиональным образованием, и отражает в обязательном порядке следующие направления работы отделения:

* + - организационная работа
		- учебная работа;
		- научно-методическая работа;
		- работа с выпускными группами;
		- профориентационная работа.

План работы заочного отделения может отражать и другие направления работы, проводимой на отделении.

* 1. Руководство заочным отделением осуществляется заведующим отделением, назначенным директором Техникума, имеющий высшее профессиональное образование и опыт учебно-методической работы.

Полномочия заведующего отделением определяются должностными обязанностями, утвержденными директором Техникума.

Заведующий заочным отделением отчитывается о своей деятельности перед директором Техникума и его заместителем по учебно-производственной работе.

* 1. Организацию, проведение производственной практики на заочном отделении и контроль над ней осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе совместно с заведующим заочным отделением.
	2. Преподавательский состав для работы на заочном отделении формируется из числа преподавателей Техникума.
	3. К работе на заочном отделении могут привлекаться специалисты других учреждений, порядок работы и оплаты труда которых регулируется действующим трудовым

законодательством, трудовым договором, иными локальными правовыми актами.

3.7. Режим, график работы педагогических работников и студентов заочного отделения определяется действующим трудовым законодательством, федеральными и

региональными нормативными правовыми актами в сфере образования, Уставом и Правилами внутреннего распорядка Техникума.

3.7. Отчисление, перевод студентов заочного отделения, восстановление в число студентов на заочное отделение, предоставление академических отпусков осуществляются на основании действующих федеральных и региональных нормативных правовых актов, Устава и локальных правовых актов Техникума.

1. **Организация учебного процесса на заочном отделении**
	1. Учебные планы специальностей и календарный учебный график заочного отделения разрабатываются заведующим заочным отделением, согласовываются с заместителем директора по учебно-производственной работе и утверждаются директором.
	2. Начало учебного года групп заочного отделения нового набора устанавливается по мере их комплектования, но не позднее 1 февраля текущего учебного года. В иных случаях перенос срока начала учебного года осуществляется по решению учредителя.
	3. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в год при освоении основной профессиональной образовательной программы по заочной форме обучения составляет 160 академических часов.
	4. Студенты заочного отделения имеют право пользоваться бесплатно кабинетами, лабораториями, читальным залом, библиотекой и другими учебными и учебно- вспомогательными помещениями и оборудованием Техникума.
	5. Основной формой организации учебного процесса на заочном отделении является лабораторно-экзаменационная сессия, сроки проведения которой устанавливаются Техникумом. Лабораторно-экзаменационные сессии по времени проведения не должны превышать – 40 календарных дней.
	6. К формам и видам учебной деятельности, осуществляемым на заочном отделении в рамках лабораторно-экзаменационной сессии, относятся установочные, лекционные, практические занятия, классные контрольные работы. Все проводимые в рамках сессии учебные занятия отражаются в журналах учета теоретического обучения.
	7. Основной формой самостоятельной работы студентов заочного отделения является подготовка домашней контрольной работы по дисциплине, междисциплинарному курсу. Количество и сроки выполнения домашних контрольных работ определяются учебным планом, годовым календарным учебным графиком и учебно-методической документацией по каждой из реализуемых специальностей.
	8. Домашние контрольные работы, поступившие на отделение, регистрируются в

«Журнале учета домашних контрольных работ», который оформляется на каждую группу. Работы регистрируются по дисциплинам и (или) междисциплинарным курсам в порядке их поступления и передаются на проверку преподавателю дисциплины или

междисциплинарного курса (замещающему его преподавателю). Общий срок нахождения домашней контрольной работы в Техникуме от момента ее регистрации и до возврата с рецензией должен составлять не более двух недель.

* 1. Результаты проверки домашней контрольной работы проставляются на титульном листе работы словами «зачтено», «не зачтено», «работа выполнена не в полном объеме»,

«работа выполнена не по варианту». Отметки «зачтено», «не зачтено» вносятся преподавателем в ведомость контрольных работ.

* 1. Контрольная работа, выполненная не в полном объеме, не по заданному варианту, небрежно, неразборчивым почерком возвращается студенту без рецензии с указанием причин возврата на титульном листе.
	2. Рецензия на домашнюю контрольную работу составляется преподавателем 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, рекомендовать дальнейшую самостоятельную работу по изучению

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

* 1. Повторно выполненная работа (ее часть) сдается студентом заведующему отделением для передачи преподавателю на повторную проверку. Учет повторно выполненных контрольных работ проводится в общем порядке.
	2. Защиту контрольной работы (собеседование) преподаватель проводит до экзамена либо во время экзамена с целью выяснения самостоятельности выполнения работы и глубины усвоения материала. Форму защиты контрольной работы выбирает преподаватель.
	3. В состав лабораторно-экзаменационной сессии входит промежуточная аттестация студентов заочного отделения в форме зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов, комплексных экзаменов по дисциплинам и междисциплинарным курсам,

квалификационных экзаменов, предусмотренных учебными планами по каждой специальности. Условием допуска студента к промежуточной аттестации является своевременность сдачи и положительная оценка всех предусмотренных учебной документацией домашних контрольных работ.

* 1. Уровень подготовки студентов в ходе промежуточной аттестации выражается оценками «зачтено», «не зачтено», «неудовлетворительно», «удовлетворительно»,

«хорошо», «отлично», «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

Положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в экзаменационную ведомость.

* 1. В течение учебного года, по согласованию с преподавателем, заведующим отделением и с разрешения учебной части по приказу директора допускается повторная сдача двух экзаменов или зачетов с целью углубления знаний студентов и повышения оценки. Повторная сдача экзамена или зачета разрешается в течение месяца после окончания экзаменационной сессии.
	2. Студенты, не сдавшие экзаменационную сессию по документально подтвержденным уважительным причинам, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок, устанавливаемый приказом директора.
	3. Студенты, не сдавшие экзаменационную сессию по неуважительным причинам, либо получившие неудовлетворительную оценку по одной или двум дисциплинам, обязаны ликвидировать возникшую задолженность по приказу директора в срок не позднее одного месяца со дня окончания лабораторно-экзаменационной сессии. Пересдача экзамена или зачета по одному и тому же предмету допускается не больше трех раз.
	4. Для пересдачи экзаменов и зачетов заведующим отделением выдается соответствующее направление, в котором указываются фамилия, инициалы студента, курс, наименование дисциплины, фамилия, инициалы преподавателя. Преподаватель проставляет в направлении оценку за пересдачу, дату.
	5. На основании результатов промежуточной аттестации заведующий отделением готовит проект приказа директора о переводе на следующий курс студентов заочного отделения, успешно выполнивших план учебного процесса.

Студенты, имеющие по итогам учебного года не более двух задолженностей, могут быть условно переведены на следующий курс по приказу директора, устанавливающему также сроки ликвидации задолженностей.

* 1. Студенты, имеющие по результатам сессии три и более задолженности, по приказу директора отчисляются из Техникума, либо, по заявлению студентов, оставляются на повторный курс обучения по договору с оплатой стоимости обучения.
	2. Студенты, оставленные на повторный курс обучения, освобождаются от выполнения контрольных работ и сдачи зачетов и экзаменов по предметам, по которым уже имеют положительные оценки.
	3. На последнем курсе обучения до начала преддипломной производственной практики допускается по согласованию с преподавателем, заведующим отделением и с разрешения учебной части по приказу директора повторная сдача не более двух экзаменов или зачетов с целью повышения оценок по отдельным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, изучавшимся ранее.
	4. Практика на заочном отделении организуется и осуществляется в соответствии с утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации Положением об учебной и производственной практике студентов, осваивающих профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, иным нормативно-инструктивными документами.
	5. Все виды практики, за исключением преддипломной, реализуются студентом индивидуально и самостоятельно. По результатам освоения программы практики студент предоставляет в Учреждение отчет установленной формы, по которому проводится собеседование.
	6. Студент, имеющий стаж работы по профилю специальности, освобождается от прохождения практик, кроме преддипломной (производственной).
	7. Освоение профессиональных образовательных программ, реализуемых на заочном отделении, завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией, оцениваемой по пятибалльной системе. Научно-методическое обеспечение итоговой аттестации и объективный контроль качества подготовки выпускников в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов осуществляет государственная аттестационная комиссия, назначаемая приказом директора.
	8. Учреждение выдает лицам, успешно прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, диплом о среднем профессиональном образовании.
	9. Для лиц, имеющих профессиональное образование или стаж работы по профилю специальности, продолжительность обучения может быть сокращена. В этом случае Учреждение разрабатывает индивидуальные учебные планы как для отдельных студентов, так и для всей учебной группы.
	10. Результаты работы заочного отделения, уровень успеваемости студентов-заочников и предложения по улучшению учебного процесса обсуждаются на заседании Педагогического совета Техникума.
1. **Порядок оформления и выдачи справок-вызовов**
	1. Форма справки-вызова, дающей студенту по заочной форме получения образования право на предоставление по месту работы дополнительного оплачиваемого отпуска и других гарантий и компенсаций, связанных с обучением в среднем специальном учебном заведении, имеющем государственную аккредитацию, утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации.
	2. Справки-вызовы для дополнительных оплачиваемых отпусков, выдаваемые Учреждением, регистрируются в «Журнале регистрации справок-вызовов».

5.4. Справка-вызов выдается студентам, не имеющим задолженностей по результатам предыдущих лабораторно-экзаменационных сессий, за две недели до начала сессии. Допускается выдача студентам справки-вызова в первый день сессии.

* 1. Студенты, не выполнившие полностью учебный план и прибывшие на лабораторно- экзаменационную сессию без вызова, допускаются к занятиям, выполнению лабораторно- практических работ, к сдаче зачетов, экзаменов.
1. **Документация заочного отделения:**
	* + нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы, правила, инструкции, методические рекомендации) вышестоящих органов управления образованием по вопросам организации заочного обучения;
		+ ФГОС СПО по реализуемым на отделении специальностям;
		+ Устав Техникума (копия);
		+ Положение о заочном отделении (копия);
		+ приказы директора Техникума по вопросам деятельности отделения (копии);
		+ должностная инструкция заведующего отделением (копия);
		+ Правила внутреннего трудового распорядка (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;
		+ Положение о государственной (итоговой) аттестации студентов Техникума (копия);
		+ Книга приказов о контингенте студентов заочного отделения
		+ Книга выдачи дипломов
		+ журналы учета теоретических занятий;
		+ журналы учета консультаций;
		+ журнал регистрации контрольных работ;
		+ журнал регистрации справок-вызовов
		+ списки студентов по курсам и группам;
		+ зачетные и экзаменационные ведомости;
		+ ведомости контрольных работ;
		+ сводные ведомости успеваемости студентов;
		+ графики ликвидации задолженностей, направления на ликвидацию задолженностей;
		+ сведения о педагогической нагрузке на отделении;
		+ отчет о работе заочного отделения.
2. **Основные мероприятия, проводимые на заочном отделении.**

Таблица 7.1.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятия, подлежащие****выполнению** |  **Сроки выполнения** | **Ответственный****за выполнения** |
| 7.1.1 Подготовка материалов ксоставлению расписания на сессию | Не позднее, чем за 2 неделидо начала сессии | Зав. отделением |
| 7.1.2 Подготовка журналов учебных занятий | До начала занятий | Методист заочногоотделения |
| 7.1.3 Составление списка студентов с задолженностями по дисциплинам | По окончании сессий | Методист заочногоотделения |
| 7.1.4 Составление плана работыотделения на учебный год | До 30 августа | Зав. отделением |
| 4.1.5 Выдача зачетных книжек | На установочной сессии | Секретарьзаочного отделения |
| 7.1.7 Подготовка ведомостей учета часов преподавателей (Ф.2 и Ф.3) | Ежемесячно (на сессии) | Методист заочногоотделения |
| 7.1.8 Подготовка бланков справок- вызовов, справок-подтверждений,направлений на пересдачу, справок по требованию | Ежемесячно (на сессии) | Секретарь заочного отделения |
| 7.1.9 Подготовка ведомостей | До начала сессии | Методист |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| контрольных работ, зачетов иэкзаменов |  | заочногоотделения |
| 7.1.10 Ведение журнала контрольных работ | В течение года | Секретарьзаочного отделения |

Таблица 7.2. - Проведение экзаменационной сессии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятия, подлежащие****выполнению** | **Срок выполнения** | **Ответственный****за выполнение** |
| 7.2.1 Собрания в группах заочногоотделения | Перед началом установочнойсессии | Зав. отделением |
| 7.2.2 Подготовка материала длясоставления расписания экзаменов | За 2 недели до начала сессии | Зав. отделением |
| 7.2.3 Обсуждение о допуске к сессиипри зам. директора по УПР | До начала сессии | Зав. отделением |
| 7.2.3 Выдача экзаменационныхведомостей, выдача ведомостей на контрольные работы | В день экзамена за 2 недели до начала сессии | Методистзаочного отделения |
| 7.2.5 Занесение экзаменационных оценок в сводную ведомость | По окончании экзамена по дисциплине | Методистзаочного отделения |
| 7.2.6 Анализ успеваемости, итогиэкзаменационной сессии, сообщение результатов зам. директора по УПР | По окончании сессии | Зав. отделением |
| 7.2.7 Составление списка задолжников по дисциплинам | По окончании сессии | Методист заочногоотделения |
| 7.2.8 Занесение итоговых иэкзаменационных оценок в базу данных | 2 недели после сессии | Методист, секретарь заочногоотделения |
| 7.2.9 Оформление и ведение личных карточек студентов | В течении года | Секретарь заочногоотделения |

Таблица 7.3 - Курсовое проектирование

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятия, подлежащие выполнению** | **Срок выполнения** | **Ответственный за выполнение** |
| 7.3.1 Организуется в соответствии с | В соответствии с графиком | Зав. отделением, |
| требованиями типового стандарта | учебного процесса | председатели |
|  |  | ПЦК, |
|  |  | руководители |
|  |  | курсового |
|  |  | проектирования |

Таблица 7.4 - Преддипломная практика

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятия, подлежащие выполнению** | **Срок выполнения** | **Ответственный за выполнение** |
| 7.4.1 Организуется в соответствии стребованиями типового государственного стандарта | В соответствии с графиком учебного процесса | Зав. отделением |

Таблица 7.5 - Учет и отчетность

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятия, подлежащие****выполнению** | **Срок выполнения** | **Ответственный****за выполнение** |
| 7.5.1. Подача сведений попроведенным часам в бухгалтерию на преподавателей- совместителей | До 25 числа каждого месяца | Методистзаочного отделения |
| 7.5.2 Сведения в бухгалтерию о контингенте студентов | 1 раз в квартал | Методистзаочного отделения |
| 7.5.3 Сверка часов по выполнению нагрузки преподавателей | Не позднее 1 июня | Зав. отделения, методистзаочного отделения |
| 7.5.4 Составление отчета 2НК | До 1 октября | Отдел кадров |

Таблица 7.6 - Сроки хранения документации

|  |  |
| --- | --- |
| 7.6.1 Расписание занятий для студентов | 1 год |
| 7.6.2 Журналы учета консультаций | 1 год |
| 7.6.3 Расписание экзаменов | 1 год |
| 7.6.4 Курсовые работы студентов | 3 года |
| 7.6.5 Контрольные работы по дисциплинам | 1 год |
| 7.6.6 Журналы учебных занятий | 5 лет |
| 7.6.7. Личные дела учащихся | 75 лет |
| 7.6.8. Сводные ведомости успеваемости студентов (за полный курсобучения, протоколы выпускных квалификационных экзаменов) | 75 лет |
| 7.6.9. Материалы по организации и проведению итоговойаттестации | 5 лет |
| 7.6.10. Алфавитная книга | 75 лет |
| 7.6.11. Книга учета выдачи документов об окончании | 75 лет |