



Частное профессиональное образовательное учреждение
«АНАПСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 6 от 31.03 2017г.



УТВЕРЖДАЮ
И.О. директора
В.В. Пономарев

10 апреля 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает организационные и правовые формы реализации ОПОП в частном профессиональном образовательном учреждении «Анапский индустриальный техникум» (далее – Положение, техникум) при подготовке специалистов по заочной форме обучения, а также определяет статус, подчиненность, цели, направления деятельности, обеспечение деятельности, управление и отчетность заочного отделения и разработано на основании:

- Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации, № 273-ФЗ;
- Приказа и приложения Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте России 30 июля 2013 г. №29200);
- Приказ от 15.12.2014 № 1580 о внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённый приказом министерства образования и науки российской федерации от 14 июня 2013 г. № 464;
- Закона Краснодарского края N 2770-КЗ "Об образовании в Краснодарском крае" от 10 июля 2013 г.;
- федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям среднего профессионального образования по которым ведется образовательная деятельность в учебном заведении (ФГОС СПО);
- Приказа 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 2013 г. №28785);
- Приказ от 16 августа 2013 г. n 968 об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (в ред. Приказа Минобрнауки рф от 31.01.2014 n 74)
- Устава техникума.

1.2. Заочное отделение является структурным подразделением техникума.

На заочном отделении осуществляется подготовка специалистов среднего профессионального образования базового уровня по одной или нескольким специальностям.

1.3. Заочное отделение открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом по техникуму с внесением соответствующих изменений в Устав в установленном Законом РФ «Об образовании» порядке.

1.4. Работа заочного отделения организуется по планам, разработанным на учебный год и утвержденным директором техникума.

1.5. Сотрудники заочного отделения назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора техникума.

1.6. На должность заведующего заочным отделением назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет.

1.7. На должность специалиста по организации учебного процесса назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж педагогической работы не менее 3 лет.

1.8. Задачи сотрудникам заочного отделения, порядок взаимодействия определяет заведующий отделением в зависимости от решаемых задач, штата и объема выполняемых работ.

2. ФУНКЦИИ

2.1. Обеспечение выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, рабочих учебных планов и программ.

2.2. Осуществление контроля качества преподавания дисциплин.

2.3. Организация учета посещаемости занятий и успеваемости обучающихся.

2.4. Осуществление контроля дисциплины обучающихся.

2.5. Организация консультаций.

2.6. Организация контроля работы обучающихся в период курсового и дипломного проектирования, подготовки к государственной итоговой аттестации.

2.7. Подготовка материалов к составлению расписания занятий и контроль его выполнения.

2.8. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете техникума.

2.9. Организация работы по сохранению контингента, переводу обучающихся с учетом успеваемости с курса на курс, восстановлению, отчислению и выпуску обучающихся.

3. ДОКУМЕНТАЦИЯ ОТДЕЛЕНИЯ

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

Организационная документация:

- рабочие учебные планы;
- график учебного процесса;
- расписание учебных занятий.

Учетная документация:

- журналы учета домашних контрольных работ;
- тарификация на текущий учебный год;
- ведомости промежуточной аттестации;
- сводные ведомости итоговых оценок;
- зачетные книжки обучающихся;
- табель учета часов учебной работы преподавателя за месяц;

- журналы учебных занятий;
- и иные в соответствии с действующими нормативными документами.

4. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ЗАОЧНЫМ ОТДЕЛЕНИЕМ

4.1. Оперативное доведение до сведения коллектива заочного отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решения методического и педагогического советов техникума.

4.2. Составление тарификации, распределение и координация педагогической нагрузки преподавателей, контроль за фактическим выполнением и перераспределением педагогической нагрузки.

4.3. Разработка локальных нормативных актов, инструкций и другой документации по вопросам своей компетенции.

4.4. Разработка перспективных и годовых планов работы отдела и представление их руководству техникума на утверждение.

4.5. Участие в работе по разработке рабочих учебных планов и программ подготовки специалистов среднего звена специальностей заочного отделения и обеспечение их выполнения в условиях реализации ФГОС СПО.

4.6. Составление графика летней и зимней сессии.

4.7. Организация допуска к сессии, контроль прохождения сессии, анализ результатов экзаменов.

4.8. Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессий.

4.9. Обеспечение своевременного составления установленной отчетности.

4.10. Контроль за ведением учетной документации: журналы учебных групп, соответствием календарно-тематических планов с учебным планом и записями в журналах;

4.11. Контроль за своевременным составлением преподавателями техникума установленной учебно-методической документации (календарно-тематическое планирование, зачетный и экзаменационный материалы, тематика и задания по курсовому и дипломному проектированию и др.).

4.12. Контроль за качеством преподавания и содержанием групповых и индивидуальных занятий, ведомостями, зачетными книжками.

4.13. Контроль оплаты за обучение студентами отделения, осуществление мер по обеспечению своевременности оплаты студентами за обучение.

5. ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТА ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

5.1. Оформление, регистрация и выдача учебных планов, студенческих билетов, зачетных книжек, индивидуальных планов (графиков) студентов, справок-вызовов и другой документации.

5.2. Составление и корректировка расписания учебных занятий.

5.3. Организация промежуточного контроля успеваемости обучающихся заочного отделения (составление расписания экзаменов, заполнение учетной документации: зачетные книжки, ведомости, журналы учебных занятий).

5.4. Обеспечение обучающихся методическими материалами по выполнению контрольных, курсовых и выпускных квалификационных работ.

5.5. Регистрация, учет выполнения, проверки и рецензирования контрольных и курсовых работ.

5.6. Ведение персонального и количественного учета обучающихся заочного обучения.

5.7. Контроль оплаты за обучение обучающихся заочного отделения, осуществление мер по обеспечению своевременности оплаты обучающимися за обучение.

5.8. Контроль за своевременным заполнением преподавателями техникума установленной учебно-методической документации (зачетные книжки, журналы учебных занятий, ведомости, задания по курсовому и дипломному проектированию).

5.9. Выполнение требований нормативных документов техникума, поручений непосредственного руководителя и руководства техникума.

6. ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

6.1. Обеспечение выполнения образовательных программ по преподаваемым предметам, дисциплинам, модулям в соответствии с требованиями ФГОС, используя наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, современные педагогические технологии.

6.2. Ежегодное обновление (по своим предметам) рабочих программ, КТП; лабораторных и практических заданий; контрольных и экзаменационных материалов (на бумажном или электронном носителе).

6.3. Составляет и сдает заведующей заочным отделением календарно-тематические планы до 25 сентября текущего года; зачетные и экзаменационные материалы до начала сессии; задания для КР, согласно учебному плану, задания по ВКР, согласно графику ГИА.

6.4. Организует и контролирует самостоятельную внеаудиторную работу обучающихся.

6.5. Ведет и своевременно заполняет журналы учета посещаемости и успеваемости обучающихся в соответствии с календарно-тематическими планами. Производит периодическую проверку знаний обучающихся на практических занятиях с проставлением отметок в вышеуказанном журнале.

6.6. Участвует в работе по созданию и совершенствованию материальной базы, методических и учебных пособий. Обеспечивает сохранность и правильную эксплуатацию полученных учебных пособий, оборудования, материалов, инвентаря, литературы.

6.7. Выполняет все требования, предъявляемые к преподавателям, соблюдает трудовую дисциплину. Выполняет Правила внутреннего трудового распорядка, Правила охраны труда и техники безопасности, Положение о работе с персональными данными и другие локальные нормативные акты, касающиеся деятельности преподавателя.

6.8. Обеспечивает соблюдение требований безопасности труда в учебном процессе. Обеспечивает допуск к практическим занятиям только тех обучающихся, которые прошли инструктаж и проверку знаний по технике безопасности. При проведении учебных эвакуаций обеспечивает полную эвакуацию всей группы обучающихся, которые находятся на занятии.

6.9. Для ведения занятий получает ключ от аудитории на пункте охраны. С момента входа в аудиторию обеспечивает следующий порядок пользования аудиторией: во время учебного занятия обеспечивает соблюдение обучающимися Правил внутреннего распорядка для обучающихся, Правил техники безопасности и производственной санитарии; после окончания всех занятий в этой аудитории сдает ключ на пункт охраны; не допускает, чтобы обучающиеся находились в аудитории в верхней одежде.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА НА ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ

7.1. Учебный процесс на заочном отделении организуется на основании:

- рабочих учебных планов, разработанных в соответствии с требованиями ФГОС СПО к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников и утвержденных директором техникума.
- графика учебного процесса заочного отделения;
- расписаний лабораторно – экзаменационных сессий;

- календарно-тематических планов;
- журнала регистрации домашних контрольных работ.

7.3. Учебный план регламентирует порядок реализации и является составной частью образовательной программы среднего профессионального образования.

7.4. При формировании учебного плана учитываются следующие нормы:

- максимальный объем учебной нагрузки обучающихся составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки;
- максимальный объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся при освоении образовательной программы СПО в заочной форме составляет 160 часов;
- в максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при заочной форме обучения не входят учебная и производственная практика в составе ПМ, реализуемые обучающимися самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета.

7.5. В определенных обстоятельствах допускается изменение последовательности изучения (без изменения объемов учебной нагрузки) учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составляющих междисциплинарных курсов, учебной и производственной практики.

7.6. Прием на обучение по заочной форме на образовательные программы среднего профессионального образования осуществляется на общедоступной основе в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36 и Правилами приема ЧПОУ «Анапский индустриальный техникум» на текущий год.

7.7. Зачисление граждан в состав студентов техникума производится после представления документа об образовании при условии заключения договора на обучение и произведенной оплаты.

7.8. Нормативные сроки освоения образовательных программ по программам подготовки квалифицированных специалистов определяются в соответствии с ФГОС. Для лиц, имеющих профессиональное образование, профессиональную подготовку или стаж практической работы по профилю специальности, профессии, а также по родственной специальности, профессии, продолжительность обучения может быть изменена (уменьшена) при обязательном выполнении требований ФГОС.

7.9. Начало и окончание учебного года обучения устанавливается графиком учебного процесса.

7.10. Годовой бюджет времени при заочной форме обучения распределяется, следующим образом (кроме последнего курса): каникулы - 9 недель, сессия – от 4 до 6 недель в зависимости от курса, самостоятельное изучение учебного материала - остальное время. На последнем курсе бюджет времени распределяется следующим образом: сессия - 6 недель, преддипломная практика - 4 недели, государственная итоговая аттестация (ГИА) - 6 недель, самостоятельное изучение учебного материала - остальное время.

7.11. Дисциплина «Иностранный язык» реализуется в течение всего периода обучения; по дисциплине «Физическая культура» предусматриваются занятия в объеме не менее двух часов, которые проводятся как установочные. Количество экзаменов в учебном году - не более восьми, а количество зачетов–10 (без учета зачетов по физической культуре).

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

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

7.14. В межсессионный период обучающимися по заочной форме обучения выполняются домашние контрольные работы, количество которых в учебном году не более десяти, а по отдельной дисциплине, МДК, ПМ - не более двух.

7.15. Каждая контрольная работа проверяется преподавателем в срок не более семи дней. Результаты проверки фиксируются в журнале учета домашних контрольных работ и в ведомости.

7.16. По зачтенным работам преподаватель может проводить собеседование для выяснения возникших при рецензировании вопросов. Незачтенные контрольные работы подлежат повторному выполнению на основе развернутой рецензии.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

8.1. Виды учебной деятельности, сроки выполнения домашних контрольных работ и проведения сессии указываются в разрабатываемом, специалистом по организации учебного процесса заочной формы обучения, учебном плане (графике).

8.2. Справка-вызов оформляется по требованию обучающихся, не имеющих академических задолженностей в течение 2 недель до начала сессии.

8.3. Не позднее, чем за 10 дней до начала сессии специалистом по организации учебного процесса составляется расписание ее проведения. Не планируется проведение занятий и промежуточной аттестации обучающихся, в воскресные и праздничные дни.

8.4. После окончания сессии специалистом по организации учебного процесса составляется сводная ведомость итоговых оценок по учебным группам.

8.5. На основании результатов промежуточной аттестации заведующим заочным отделением готовится проект приказа директора техникума о переводе на следующий курс обучающихся, сдавших сессию. На старших курсах с целью углубления знаний по отдельным дисциплинам разрешается передача двух дисциплин (повышение отметки), ранее изученных и сданных на положительную отметку.

8.6. Обучающимся, не выполнившим график учебного процесса и условно переведенным на следующий курс, устанавливается конкретный срок повторной промежуточной аттестации.

8.7. Выпускнику, прошедшему в установленном порядке государственную итоговую аттестацию выдается документ об образовании и о квалификации.

8.8. Обучающимся, отчисленным из техникума, в том числе и при его переходе (перевод) в другое образовательное учреждение, выдается справка об обучении.

8.9. В виду отсутствия специализированного жилищного фонда обучающимся заочного отделения жилые помещения в общежитиях, на период прохождения промежуточной и итоговой аттестации не предоставляются.

8.10. Другие вопросы, связанные с организацией учебного процесса на заочном отделении, решаются образовательной организацией в соответствии с действующим законодательством.

9. ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

9.1. В соответствии с ФГОС СПО выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) является обязательной частью ГИА. Согласно ФГОС в учебном плане на подготовку и защиту ВКР по специальностям отводится, как правило, шесть недель, из них на подготовку ВКР — четыре недели и на защиту ВКР — две недели.

9.2. ВКР выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе в период прохождения преддипломной практики, а также работы над выполнением курсовой работы (проекта).

9.3. Выбор темы ВКР обучающимся осуществляется до начала производственной практики (преддипломной). К каждому выпускнику прикреплен (по приказу) руководитель ВКР. В обязанности руководителя ВКР входят:

- разработка задания на подготовку ВКР;
- разработка совместно с обучающимися плана ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ВКР;

- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР (часы консультирования входят в общие часы руководства ВКР);
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения ВКР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР;
- предоставление письменного отзыва на ВКР.

9.4. По завершении обучающимся подготовки ВКР руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает заместителю директора по учебной работе.

9.5. Оформление, защита ВКР осуществляется в соответствии с Положением о ВКР и методическими рекомендациями по выполнению ВКР в ЧПОУ «Анапский индустриальный техникум»

9.6. Ответственность за качество выполнения и содержание работ возлагается на студентов и руководителей дипломного проектирования.

10. ПРАКТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ

10.1. При проведении практики при заочной форме обучения техникум руководствуется действующими нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки Российской Федерации.

10.2. При реализации образовательных программ среднего профессионального образования по подготовке специалистов среднего звена предусматриваются учебная и производственная. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика. Практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения.

10.3. Учебная практика и практика по профилю специальности реализуется обучающимся самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования.

10.4. Обучающиеся, имеющие стаж работы или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, освобождаются от прохождения учебной практики и практики по профилю специальности на основании предоставленных с места работы справок.

10.5. Преддипломная практика является обязательной для всех обучающихся, проводится после последней сессии и предшествует ГИА. Преддипломная практика реализуется обучающимся по направлению образовательной организации, реализующей профессиональные программы подготовки специалистов среднего звена в объеме не более 4 недель.


10.6. Контроль и сопровождение прохождения практики студентами заочного отделения осуществляет ответственный за практику от техникума (руководитель практики).

11. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

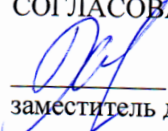
11.1. Заочное отделение в процессе своей деятельности взаимодействует с отделом по организации учебного процесса, отделом методического обеспечения, кафедрами и предметными цикловыми комиссиями по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической работы, повышения профессионализма педагогов разработке необходимой учебно-методической документации в соответствии с требованиями ФГОС.

11.2. Отделение взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.

11.3. Отделение взаимодействует с отделом кадров по вопросам подбора кадров, отделом делопроизводства по вопросу движения контингента.


С.Н. Фаренюк,
заведующий заочным отделением

СОГЛАСОВАНО


О.В. Харитонова,
заместитель директора по УР

*Ознакомлена: Ткачкова (З.Е. Головерова)
специалист по ОУП.*