

Согласовано
Совет КГБПОУ СИЭК
Протокол № 1
«10» июне 2014 г.



Утверждаю:
Директор КГБПОУ СИЭК
Л.М. Шевандронова
«10» июне 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ

г. Спасск - Дальний
2014

1. Общие положения

1.1 Заочное отделение является структурным подразделением колледжа.

1.2 Заочное отделение создано для обеспечения реализации прав граждан на получение среднего профессионального образования без отрыва от производства и организует образовательный процесс в заочной форме.

1.3 В своей деятельности заочное отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», действующим законодательством, Уставом колледжа, локальными нормативными актами и настоящим Положением.

1.4 На обучение принимаются лица, имеющие среднее (полное) общее образование и зачисляются для обучения на 1-й курс.

1.5 Общее руководство заочным отделением осуществляет заведующий отделением, назначенный приказом директора.

2. Задачи заочного отделения

2.1 Реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования в заочной форме.

2.2 Организация учебного процесса, повышение эффективности учебного процесса и качества обучения на отделении.

2.3 Контроль качества учебных занятий, экзаменов, консультаций, самостоятельной работы студентов-заочников.

2.4 Общее руководство подготовкой учебно-методических пособий по дисциплинам, по которым осуществляется преподавание на заочном отделении.

2.5 Планирование и организационное обеспечение образовательной деятельности отделения, разработка методов ее осуществления.

2.6 Решение вопросов информационного обеспечения студентов заочного отделения.

3. Функции заочного отделения

Заочное отделение выполняет следующие функции:

3.1 Подготовка ежегодных учебных планов, графиков учебного процесса на отделении, расписаний установочных и лабораторно-экзаменационных сессий, графиков курсового и дипломного проектирования, распорядительных документов по деятельности заочного отделения.

3.2 Подготовка отчетных и статистических данных, сведений по вопросам образовательной деятельности на заочном отделении.

3.3 Внедрение в учебный процесс новых форм обучения, ТСО 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 методическом и педагогическом советах колледжа.

3.7 Организация работы по повышению качества обучения студентов. Контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами.

3.8 Организация, подготовка и проведение экзаменационных сессий.

3.9 Организация государственной итоговой аттестации студентов заочного

отделения.

3.10 Ведение статистики по движению студентов на отделении, организация работы по выпуску студентов, переводу их с курса на курс.

3.11 Ведение учета и систематизация сведений об успеваемости и посещаемости занятий. Оформление учебных карточек студентов - заочников. 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 Контроль своевременной оплаты образовательных услуг студентами, обучающимися на платной основе.

3.16 Документационное обеспечение деятельности отделения.

4. Организация учебного процесса

4.1 В учебном плане специальности в графике учебного процесса условно фиксируются сессии, преддипломная практика, итоговая государственная аттестация.

4.2 Основной формой организации учебного процесса является лекционно-экзаменационная сессия.

4.3 Виды учебной деятельности на заочном отделении:

- обзорные и установочные занятия;
- лекционные занятия;
- лабораторные и практические занятия;
- курсовые проекты (работы);
- классные и домашние контрольные работы;
- консультации;
- преддипломная практика;
- итоговая государственная аттестация.

4.4 Студентам заочного отделения выдается зачетная книжка установленного образца.

4.5 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.

4.6 Количество часов, отводимое на изучение дисциплины или профессионального модуля, определяется колледжем самостоятельно, исходя из специфики специальности.

4.7 Наименования дисциплин, профессиональных модулей и их группировка по циклам идентичны учебным планам для очной формы обучения.

4.8 В учебном плане в разделе «Производственная (профессиональная) практика» указываются все виды практик в объеме очной формы обучения. Все виды практик за исключением преддипломной (квалификационной), реализуются студентами самостоятельно.

4.9 Студенты, имеющие стаж работы по специальности или родственной ей, освобождаются от прохождения всех видов практик, кроме преддипломной.

4.10 Курсовое проектирование включается в отводимое на лабораторно – экзаменационную сессию время. Количество часов на курсовой проект (работу)

определяет образовательное учреждение с учетом специфики специальности и обучаемого контингента.

4.11 Консультации по всем изучаемым в учебном году дисциплинам и профессиональным модулям планируются из расчета 4 часа в год на каждого студента. Консультации могут быть групповыми, индивидуальными.

За счет времени, отводимого на консультации, со студентами первого года обучения могут проводиться занятия по изучению основ организации самостоятельной работы.

4.12 На обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится 160 часов.

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

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

4.15 Расписание занятий составляется согласно графику учебного процесса.

5. Порядок осуществления учебного процесса

5.1 На каждый учебный курс разрабатывается учебный график группы, в котором указаны наименования дисциплин и практик, количество контрольных работ, курсовых проектов (работ) календарные сроки их выполнения, формы промежуточной аттестации, сроки проведения сессий, прохождения преддипломной практики и итоговой государственной аттестации.

5.2 Учебный график разрабатывается заведующим отделением и выдается студентам второго и последующих курсов на последней сессии предыдущего курса, а студентам 1-го курса – на установочной сессии.

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

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

5.5 Справка-вызов высылается за две недели до начала сессии при условии выполнения студентом графика учебного процесса.

5.6 Справки, дающие право на предоставление дополнительных отпусков регистрируются в «Журнале регистрации справок».

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

5.8 До начала сессии составляется расписание занятий в соответствии с учебными графиками.

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

5.10 Студенты, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительные оценки, обязаны ликвидировать возникшую академическую задолженность в установленные сроки.

5.11 Для передачи экзаменов и зачетов заведующим отделением выдается «Направление на передачу», где указываются фамилия, инициалы студента, курс,

наименование дисциплины, фамилия, инициалы преподавателя. Преподаватель проставляет оценку за пересдачу, дату.

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

5.13 На основании результатов промежуточной аттестации заведующий отделением готовит проект приказа о переводе студентов на следующий курс.

5.14 Студенту, отчисленному из колледжа выдается академическая справка.

5.15 Другие вопросы, связанные с организацией учебного процесса на заочном отделении, решаются в установленном порядке.

6. Организация рецензирования домашних контрольных работ

6.1 Основной формой самостоятельной работы студентов – заочного отделения является выполнение домашних контрольных работ (далее – контрольных работ).

6.2 Сроки выполнения контрольных работ определены графиком учебного процесса.

6.3 Количество контрольных работ в учебном году должно быть не более десяти, а по отдельной дисциплине или междисциплинарному курсу - не более двух.

6.4 Рецензирование контрольных работ проводится с целью:

- контроля уровня теоретических знаний, практических умений и навыков студента по учебной дисциплине;
- организации самостоятельной работы студента над учебным материалом;
- выявления пробелов в знаниях студента.

6.5 Рецензирование контрольных работ проводит преподаватель учебной дисциплины или междисциплинарному курсу.

6.6 Контрольная работа, выполненная не в полном объеме, не по заданному варианту, небрежно, неразборчивым почерком возвращается студенту с указанием причин возврата.

6.7 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, чернилами (пастой) красного цвета.

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

6.9. Незачтенной 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.

7. Промежуточная аттестация на заочном отделении

7.1 Промежуточная аттестация включает: экзамены, зачеты, дифференцированные зачеты, итоговые письменные классные (аудиторные) контрольные работы, курсовые работы (проекты). Форма и порядок промежуточной аттестации выбираются колледжем самостоятельно.

7.2 Количество экзаменов в учебном году не должно быть более восьми.

7.3 На основании результатов промежуточной аттестации издается приказ руководителя образовательного учреждения о переводе студентов на следующий курс.

8. Итоговая государственная аттестация на заочном отделении

8.1 Студент заочного отделения, выполнивший все требования учебного плана, допускается приказом директора к прохождению итоговой государственной аттестации.

8.2 Виды Итоговой государственной аттестации определены Государственным образовательным стандартом СПО по конкретным специальностям. 8.3 Порядок проведения государственной итоговой аттестации определен Положением о ГИА колледжа.

8.4 Студентам, допущенным к прохождению итоговой государственной аттестации выдается справка-вызов установленного образца, дающая право на предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска с сохранением среднего заработка.

8.5 По результатам итоговой государственной аттестации выпускнику, освоившему профессиональные образовательные программы соответствующего уровня в полном объеме, выдается диплом установленного образца о среднем профессиональном образовании и приложение к нему.

9. Права и обязанности студентов заочного отделения

9.1 Студенты заочного отделения могут совмещать учебу с работой и пользоваться при этом льготами, установленными законодательством Российской Федерации о труде и об образовании.

9.2 Справка – вызов дает право на предоставление по месту работы дополнительного оплачиваемого отпуска и других льгот, определенных Трудовым кодексом РФ.

9.3 Студенты заочного отделения имеют право бесплатно пользоваться библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, социально – бытовых и других подразделений колледжа.

9.4 Студенты колледжа имеют право на академический отпуск, условия и порядок предоставления которого определены соответствующими нормативными документами.

9.5 Студенты колледжа имеют право на переход с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую.

9.6 Студенты колледжа имеют право перейти на обучение по ускоренной образовательной программе СПО. Порядок и условия перехода на ускоренное обучение определяются соответствующими нормативными документами.

9.7 Порядок и условия восстановления на заочное отделение студента, отчисленного из

колледжа, а также приема для продолжения обучения студента, ранее обучающегося в другом среднем специальном учебном заведении и отчисленного из него до окончания обучения, определяются соответствующими нормативными документами.

9.8 За невыполнение учебного плана по специальности в установленные сроки без

уважительной причины, невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом учебного заведения, к студентам заочного отделения могут быть применены дисциплинарные взыскания вплоть до отчисления из колледжа.

9.9 Студенты заочного отделения обязаны соблюдать Правила внутреннего распорядка, которые регламентируют деятельность, поведение и взаимоотношения обучающихся, работников и администрации колледжа в ходе образовательного процесса.