

Утверждаю
Директор ГБПОУ МО
«Подольский колледж имени А.В. Никулина»
С.В. Ступин
2017г.



Положение
о деятельности отделения заочной формы обучения
в ГБПОУ МО «Подольский колледж имени А.В. Никулина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отделения заочной формы обучения ГБПОУ МО «Подольский колледж имени А.В.Никулина» (далее Колледж) и составлено в соответствии с нормативными документами Минобразования РФ:

- Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 № 237-ФЗ с изменениями и дополнениями;
- Рекомендаций по организации промежуточной аттестации студентов в образовательных учреждениях среднего профессионального образования (Приложение к письму Министерства образования и Науки РФ от 5 апреля 1999 г. N 16-52-59ин/16-13),
- Методическими рекомендациями по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (письмо Минобрнауки России от 20.07.2015 г. № 06-846);
- Государственного образовательного стандарта (далее ФГОС СПО),
- Уставом ГБПОУ МО «Подольский колледж имени А.В.Никулина»;
- Лицензией;

1.2. Основной задачей отделения заочной формы обучения является организация образовательного процесса студентов и подготовка квалифицированных специалистов среднего профессионального образования по специальностям:

- Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта;
- Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей;
- Строительство и эксплуатация зданий и сооружений.
- Земельно-имущественные отношения.

2. Организация образовательного процесса

Организация образовательного процесса регламентируется следующими нормативными документами, утвержденными директором колледжа:

- учебными планами по основным профессиональным образовательным программам;
- графиком учебных занятий;
- расписанием учебных занятий на семестр;
- расписанием экзаменационных сессий;

- графиком проведения практик;
- графиком проведения итоговой государственной аттестации;
- приказами и распоряжениями по колледжу;
- правилами внутреннего распорядка для студентов;
- правилами внутреннего распорядка для работников.

Работа отделения производится по плану, утвержденному директором колледжа на учебный год.

Начало учебного года по заочной форме обучения устанавливается колледжем, но не позднее 1 октября.

Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по каждой специальности по заочной форме обучения увеличен на 1 год по сравнению с очной формой на базе среднего (полного) общего образования в соответствии с ФГОС СПО по каждой специальности.

В колледже разработаны индивидуальные планы учебных групп для специальностей:

- Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта;
- Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей;
- Строительство и эксплуатация зданий и сооружений.
- Земельно-имущественные отношения.

При заочной форме обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности: обзорные и установочные занятия, лабораторные работы и практические занятия, курсовые работы (проекты), промежуточная аттестация, консультации, консультации по учебной, производственной и преддипломной практикам, итоговая государственная аттестация.

Промежуточная аттестация, учебная, производственная и преддипломная практики, итоговая государственная аттестация проводятся на основании соответствующих Положений, утвержденных директором колледжа.

Объем аудиторных занятий для студентов заочной формы обучения не должен превышать 160 часов в год.

При проведении лабораторных, практических и курсовых занятий учебная группа может разбиваться на подгруппы численностью не менее 8 человек.

Классные контрольные работы и зачеты, предусмотренные учебными планами, выполняются за счет времени, отводимого на изучение дисциплины.

Консультации по всем дисциплинам, изучаемым в данном учебном году, планируются из расчета 4-х часов в год на каждого студента и могут проводиться как в период сессии, так и в межсессионное время.

Количество экзаменов в учебном году должно быть не более 8. В день проведения экзамена не должны планироваться другие виды деятельности студентов.

В учебных планах по некоторым дисциплинам предусмотрен вид промежуточной аттестации «контрольная – экзамен». Этот вид аттестации может проводиться в период сессии или в межсессионный период. На прием 1 контрольной работы отводится одна треть академического часа на 1 студента.

В межсессионный период студентами выполняются домашние контрольные работы, количество которых в учебном году не более 10, а по

отдельной дисциплине не более 2. Домашние контрольные работы подлежат обязательному рецензированию. На рецензирование контрольных работ по дисциплинам гуманитарного и социально – экономического, естественно – научного и общепрофессионального (общетехнического, общеэкономического) отводится 0,5 часа; по общепрофессиональным (общеотраслевым) и специальным дисциплинам – 0,75 часа. Каждая контрольная работа проверяется преподавателем в срок не более 7 дней. Результаты проверки фиксируются в ведомости сдачи контрольных работ.

По зачтенным работам преподаватель может проводить собеседование для выяснения возникших при рецензировании вопросов. Дополнительная оплата за собеседование не предусматривается.

Незачтенные контрольные работы подлежат повторному выполнению и сопровождаются развернутой рецензией. Рецензирование повторно выполненной контрольной работы и оплата за повторное рецензирование проводится в общем порядке.

Производственная (профессиональная) практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Все этапы производственной (профессиональной) практики, предусмотренные Государственными требованиями, должны быть выполнены.

Учебная и производственная практики реализуются студентом самостоятельно с представлением и последующей защитой отчёта.

Преддипломная практика является обязательной для всех студентов, проводится после последней сессии и предшествует итоговой государственной аттестации.

Успешно обучающимся студентам на период проведения экзаменационной сессии предоставляется право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 174 ТК РФ.

Справка – вызов установленного образца (приказ Министерства образования и наук Российской Федерации от 19.12.2013 г. №1368) выдается студенту, выполняющему график учебного процесса, персонально не позднее, чем за 2 недели до начала сессии.

Студентам, не выполнившим по уважительной причине график учебного процесса к началу сессии, колледж имеет право установить другой срок ее проведения, причем за студентом сохраняется право на дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный на данную сессию.

3. Работники отделения

Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором колледжа из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы.

На заведующего отделением возлагается:

- организация и непосредственно руководство учебной и воспитательной работы на отделении;
- обеспечение выполнения учебных планов и программ;
- подготовка материалов к составлению расписания учебных занятий на семестр и контроль за выполнением расписания;
- организация учета успеваемости студентов;
- контроль за дисциплиной студентов;

- контроль за качеством преподавания учебных дисциплин;
- участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом и методическом советах;
- контроль за работой студентов в период курсового и дипломного проектирования;
- контроль за прохождением флюорографического обследования студентами не реже 1 раза в год;
- установление связи с предприятиями и организациями в целях создания условий для нормальной производственной практики студентов;
- участие в методическом обеспечении образовательного процесса;
- участие в подготовке документов для итоговой государственной аттестации студентов;
- оформление документов выпускников;
- организация связи с выпускниками и изучение вопросов, связанных с использованием их на производстве;
- учет работы по отделению и предоставление отчетности.

Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчетывается о работе отделения перед директором колледжа или его заместителем по учебно-методической работе.

В штат отделения входят секретари, подчиняющиеся заведующему отделением. На секретарей возлагается:

- оформление личных дел студентов;
- оформление зачетных книжек;
- оформление студенческих билетов;
- выдача справок с места учебы студентов;
- выдача справок – вызовов на экзаменационную сессию;
- ведение книги выдачи дипломов, дубликатов дипломов, академических справок;
- обработка и сдача личных дел в архив.

Учебные занятия проводят штатные преподаватели и совместители в соответствии с тарификацией на учебный год.

4. Студенты отделения

Зачисление студентов на заочную форму обучения производится приказом директора колледжа.

Студенты заочной формы обучения формируются в учебные группы по специальностям и срокам поступления. Состав групп заочной формы обучения ежегодно на 1 сентября утверждается приказом директора.

Студенты отделения обязаны выполнять правила внутреннего распорядка, утвержденные директором колледжа.

Порядок перевода студентов с курса на курс, на другие формы обучения и специальности, предоставление академических отпусков производится на основании соответствующих Положений, утвержденных директором колледжа.

Порядок отчисления студентов и предоставления академических справок производится на основании Положения, утвержденного директором колледжа.

Студенту, прошедшему в установленном порядке итоговую аттестацию, выдается диплом о среднем профессиональном образовании государственного образца и приложение к нему.

