

Министерство образования и науки Республики Татарстан
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Казанский автотранспортный техникум им.А.П.Обыденнова»

«СОГЛАСОВАНО»

На заседании Педагогического
совета № 1

от «19» 08 2019г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАПОУ

«Казанский автотранспортный техникум им.А.П.Обыденнова»

А.З.Имаев

_____ 2019г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ**

г.Казань

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Методическими рекомендациями Минобрнауки РФ от 20.07.2015 № 06-846, Приказом министерства образования и науки РФ от 23 января 2014г. № 36, Уставом техникума, Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10».

1.2 Заочное отделение является структурным подразделением ГАПОУ «Казанский автотранспортный техникум им. А.П.Обыденнова» (далее – техникум). На отделении осуществляется подготовка специалистов по одной или нескольким специальностям без отрыва от производства.

1.3 Руководство отделением осуществляется Заместителем директора по УМР, заведующим отделением, назначенным директором из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы, по представлению заместителя по УМР и согласования с отделом кадров. Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по УМР.

1.4 На заочном отделении имеют место только те специальности, по которым готовят специалистов на дневном отделении.

1.5 Сроки обучения по образовательным программам СПО устанавливаются в соответствии с нормативными сроками их освоения, определенными ФГОС СПО.

1.6 Нормативный срок освоения основной образовательной программы по конкретной специальности по заочной форме увеличен на один год по сравнению с очной формой

1.7 Работа отделения проводится по учебным планам, утвержденным директором Техникума.

1.8 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

1.9 Начало учебного года по заочной форме обучения отображается в графике учебного процесса заочного отделения, и начинается не позднее 1 октября. Окончание учебного года определяется рабочим учебным планом по данной специальности.

1.10 При заочной форме обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности: обзорные и установочные занятия, включая лекции, практические и лабораторные занятия, курсовые работы (проекты), консультации, производственная практика, а также могут проводиться другие виды учебной деятельности.

1.11 Заочное отделение самостоятельно разрабатывает график учебного процесса, при этом количество часов, отводимое на изучение дисциплин определяется рабочими учебными планами по дисциплинам.

1.12 Основной формой организации образовательного процесса при заочной форме обучения является лабораторно-экзаменационная сессия. Сессия обеспечивает управление учебной деятельностью студента заочной формы обучения и проводится с целью определения:

- полноты теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин;
- сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных работ;
- наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой, учебно-методическими материалами;
- оценка уровня освоения дисциплин; - оценка компетенций обучающихся. Реальные сроки сессии указаны в графике учебного процесса заочного отделения на учебный год.

2 Основные задачи

2.1 Организация учебного процесса;

2.2 Организация лабораторно-экзаменационной сессии.

3 Функции

3.1 При организации учебного процесса:

3.1.1 Годовой бюджет времени при заочной форме обучения распределяется следующим образом (кроме последнего курса):

- каникулы - 9 недель (в летний период),
- сессия – 4 или 6 недель в зависимости от курса,
- остальное время - самостоятельное изучение материала.

3.1.2 Сессия в пределах отводимой на нее общей продолжительности времени разделена на несколько частей (периодов сессии).

3.1.3 Периодичность и сроки проведения сессий устанавливаются графиком учебного процесса, в соответствии с рабочими учебными планами по специальностям и утверждаются директором техникума.

3.1.4 Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся при освоении основной профессиональной образовательной программы в заочной форме составляет не менее 160 часов.

3.1.5 В начале учебного года проводятся обзорно-установочные занятия по курсам. Обзорные занятия проводятся, как правило, по наиболее сложным темам учебной дисциплины. Установочные занятия проводятся по домашним контрольным работам, а также по основам самостоятельной работы. Установочные занятия могут проводиться в период сессий, а также в межсессионный период, за счет времени отводимого на консультации.

3.1.6 При проведении лабораторных работ и практических занятий следует руководствоваться Положением техникума «О порядке текущего контроля

успеваемости и промежуточной (поэтапной) аттестации студентов и обучающихся» Возможно, перенесение на самостоятельное выполнение части практических занятий расчетно-описательного характера, а также замены отдельных лабораторных работ на практические занятия.

3.1.7 Курсовой проект (работа) выполняется за счет времени отводимого на изучении данной дисциплины, в объеме предусмотренным рабочим учебным планом заочной формы обучения.

3.1.8 Консультации могут быть групповыми, индивидуальными, письменными. Консультации по всем дисциплинам, изучаемым в данном учебном году, планируются из расчета 4 часов в год на каждого студента и могут проводиться как в период сессии, так и в межсессионный период.

3.1.9 Промежуточная аттестация включает в себя: экзамены, комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам и междисциплинарным курсам, ПМ (модулям); зачеты (дифференцированные зачеты), итоговые письменные классные (аудиторные) контрольные работы, курсовой проект (работу). Форма промежуточной аттестации отражена в рабочем учебном плане по специальности. К экзамену по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, к комплексному экзамену допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все установленные лабораторные и практические работы, курсовые работы (проекты) и сдавшие все домашние контрольные работы. К экзамену по ПМ допускаются обучающиеся, успешно прошедшие аттестацию (экзамены и/или зачеты) по междисциплинарным курсам, а также прошедшие практику в рамках данного модуля. При явке на экзамены студенты обязаны иметь при себе проверенные контрольные работы и отчеты по лабораторным работам, а также зачетную книжку. Контрольные работы студентов, сдавших экзамены по данной дисциплине, передаются в заочное отделение для составления акта списания, анализа и уничтожения. На проведение экзаменов должно быть предусмотрено в среднем 1/3 часа на одного экзаменуемого. Присутствие на экзаменах посторонних лиц без разрешения директора или заместителя директора по УМР не разрешается. Количество экзаменов в учебном году должно быть не более восьми, а количество зачетов - 10. В день проведения экзаменов не должны планироваться другие виды учебной деятельности.

3.1.10 В межсессионный период выполняются домашние контрольные работы, количество которых в учебном году не более 10, а по отдельной дисциплине, МДК, ПМ - не более двух. Домашние контрольные работы подлежат обязательному рецензированию. Выполнение домашних контрольных работ и их рецензирование может выполняться с использованием всех доступных современных информационных технологий. За рецензирование контрольных работ по общеобразовательным, гуманитарным, естественнонаучным, социально-экономическим, математическим, и общепрофессиональным (общетехническим, общеэкономическим) дисциплинам отводится 0,5 часа; по общепрофессиональным и специальным дисциплинам - 0,75

часа. Результаты проверки домашних контрольных работ фиксируются в журнале учета домашних контрольных работ.

3.1.11 При проведении производственной практики следует руководствоваться локальным нормативным актом Техникума «Положение о производственной и учебной практике».

3.1.12 Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с «Положением об организации государственной итоговой аттестации выпускников». Виды, объем времени на подготовку и проведение ГИА определены Государственными требованиями и примерным учебным планом для очной формы обучения по конкретной специальности.

3.2 При проведении учебного процесса:

3.2.1 Студентам (обучающимся), успешно выполняющим учебный график, предоставляется право на дополнительный в соответствии со ст.174 Трудового кодекса Российской Федерации оплачиваемый отпуск. При проведении сессий в несколько этапов справка-вызов для получения студентами дополнительного оплачиваемого отпуска выдается Техникумом на каждый период отдельно, с таким расчетом, чтобы общая продолжительность отпуска не превышала срока указанного в статье 174 Трудового кодекса РФ.

3.2.2 Студентам (обучающимся), не выполнившим индивидуальный график учебного процесса и не явившимся на сессию по уважительной причине, Техникум имеет право установить другой срок ее проведения, причем за студентом сохраняется право на дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный на данную сессию.

3.2.3 Техникум разрешает прием на рецензирование домашних контрольных выполненных, за пределами установленных графиком учебного процесса сроков, в том числе и в период сессии. Не позднее, чем за 10 дней до начала сессии составляется расписание ее проведения, которое утверждается директором Техникума.

3.2.4 После окончания сессии составляется сводная ведомость итоговых оценок по группам. Студенты (обучающиеся), полностью выполнившие учебный план данного курса и успешно сдавшие все экзамены переводятся на следующий курс. Студенты, получившие в результате сессии не более трех неудовлетворительных оценок, переводятся на следующий курс условно с предоставлением конкретных сроков промежуточной аттестации, но не позднее следующей сессии. Студентам, получившим в результате сессии не более четырех неудовлетворительных оценок, заочным отделением устанавливается определенный срок для их пересдачи. Пересдача экзамена по одной и той же дисциплине допускается не более трех раз, причем последняя, третья пересдача допускается только с разрешения директора Техникума, или заместителя директора по УМР.

3.2.5 На старших курсах с целью углубления знаний по отдельным дисциплинам разрешается пересдача двух дисциплин, ранее изученных и сданных с положительной оценкой.

3.2.6 Перевод студентов (обучающихся) на следующий курс оформляется приказом директора.

4 Организационная структура

4.1 В организационную структуру заочного отделения входят - заведующий заочным отделением, который находится в непосредственном подчинении зам. директора по УМР;

5 Обязанности

Заведующий заочным отделением обязан:

5.1 Рассматривать запросы и принимать решения строго в пределах своей профессиональной компетенции;

5.2 Информировать членов педсовета, администрацию техникума о задачах, содержании и результатах проводимой работы;

5.3 Не допускать лично и подчиненным персоналом:

- передачу посторонним лицам документов организации, передача которых не предусмотрена законодательством или интересами организации;
- сбор сведений, составляющих коммерческую тайну, если данная информация не является необходимой для осуществления своих должностных обязанностей;
- незаконное получение денег, ценных бумаг, иного имущества, а равно незаконное пользование услугами имущественного характера при совершении действий, связанных с занимаемым служебным положением;
- неправомерный доступ к компьютерной информации, создание, использование и распространение вредоносных программ для ПК, нарушение правил эксплуатации ПК, систем ПК и их сети.

5.4 Обеспечивать соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности лично и подчиненным персоналом.

6 Права

Заведующий заочным отделением имеет право:

6.1 Принимать участие в работе педсоветов, дисциплинарных комиссий, заседаний методических объединений и т.д.;

6.2 Посещать учебные занятия с целью ознакомления с организацией обучения студентов заочного отделения;

6.3 Знакомиться с необходимой для работы педагогической документацией;

6.4 Выступать с обобщением опыта своей работы в научных и научно-популярных изданиях;

6.5 Организовывать работу по пропаганде педагогических знаний путем проведения лекций, бесед, выступлений и др.;

6.6 Иметь учебную и факультативную нагрузку в соответствии с образованием и квалификацией;

6.7 Ставить перед администрацией техникума вопросы, связанные с совершенствованием учебно-воспитательного процесса.

7 Взаимоотношения

Для выполнения функций и реализации прав заочное отделение взаимодействует:

7.1 С администрацией Техникума;

7.2 С преподавателями;

7.3 Кроме того, устанавливает взаимоотношения с работодателями и другими субъектами социального партнерства, оказывающими техникуму помощь в воспитании и развитии студентов (обучающихся).

8 Ответственность

Заведующий заочным отделением несет ответственность за:

8.1 Неисполнение обязанностей и не использование прав, предусмотренных данным Положением и должностной инструкцией.

8.2 За неисполнение или ненадлежащее исполнение правил внутреннего трудового распорядка, Устава, законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, распоряжений директора, заместителя директора по УМР и иных локальных нормативных актов, настоящей должностной инструкции.

9 Делопроизводство

9.1 Заочное отделение имеет следующие виды штампов: «Заочное отделение», «Печать заочное отделение»;

9.2 Заочное отделение использует следующие документы: журналы учебных занятий; журнал учета контрольных работ и курсовых проектов (работ), ведомости промежуточной аттестации; график учебного процесса; расписание учебных занятий; личные дела студентов; сводная ведомость; учебные планы; книга учета движения контингента.

Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.