	Министерство образования и науки Пермского края Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский горно-химический техникум» (ГБПОУ «СГХТ»)
	ПОЛОЖЕНИЕ об организации учебного процесса по заочной форме обучения
СМК-ПО-4.2.3-22-2015	4.2.3 Управление документацией

РАССМОТРЕН
 на заседании Совета Учреждения
 ГБПОУ «СГХТ»
 Протокол № 2
 « 16 » октября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБПОУ «СГХТ»



 /А. В. Капыл/
 « 19 » октября 2015 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации учебного процесса по заочной форме обучения

СМК-ПО-4.2.3-22-2015

Версия 01



ГБПОУ «СТУТ»

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации учебного процесса по заочной форме обучения

СМК-ПО-4.2.3-22-2015

Введено впервые

РАЗРАБОТАНО:

Заведующий заочным отделением *И.Ю. Тохтуева* И.Ю.Тохтуева

СОГЛАСОВАНО:

Представитель руководства по качеству,
Заведующая методическим отделом *О.Н. Бобровских* О.Н. Бобровских

Дата введения в действие «19» октября 2015 г.,
приказ по техникуму № 147-Т от 19.10.2015

Настоящий документ является внутренним документом ГБПОУ «СТУТ»



Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», письмом Минобрнауки России от 30 декабря 1999 года № 16-52-290 ин/16-13 «О рекомендациях по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования», Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Соликамский горно-химический техникум» (далее - Учреждение).

1. Общие положения

1.1. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования в части государственных требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы является единым и обязательным для всех форм обучения.

1.2. 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.

1.3. Цель создания заочного отделения – наиболее полное удовлетворение образовательных потребностей населения в получении среднего профессионального образования;

1.4. На заочном отделении обучаются лица на базе среднего общего образования. Обучение студентов производится по рабочим учебным планам заочного отделения, разработанных на основе учебных планов по специальностям Учреждения для лиц на базе среднего общего образования.

1.5. В учебном плане специальности в графике учебного процесса условно фиксируется сессия, преддипломная практика, итоговая государственная аттестация.

1.6. Учебные планы специальностей и график учебного процесса разрабатываются заведующим отделением и утверждаются заместителем директора по учебной работе.



2. Прием на заочное отделение и сроки освоения основной профессиональной образовательной программ

2.1. На обучение принимаются Лица, имеющие среднее общее образование и зачисляются для обучения на 3-й курс. Срок освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования базовой подготовки по заочной форме получения образования увеличивается на базе среднего общего образования - не более чем на 1 год.

2.2. На заочном отделении организуется обучение по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования базовой подготовки, как за счет средств бюджета, так и по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами.

2.3. Учебный год по заочной форме обучения в Учреждении начинается 1 сентября. Окончание учебного года определяется учебным планом по конкретной специальности.

3. Организация работы заочного отделения

3.1. Работа заочного отделения проводится по плану, составляемому на учебный год и утверждаемому заместителем директора по учебной работе Учреждения.

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

- учебно – методическая работа;
- организационно-воспитательная работа;
- организация контроля за учебно-воспитательным процессом;
- организация преддипломной практики на отделении; руководство образовательным процессом и контроль его качества;

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

3.2. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначенным директором Учреждения.

На заведующего заочным отделением возлагаются следующие обязанности:

-организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении;



-составление плана учебно-воспитательной работы на заочном отделении на весь учебный год;

-принятие мер к выполнению учебных планов и программ;

- участие в составлении расписания занятий на заочном отделении;

-организация учета успеваемости и посещаемости занятий обучающихся;

-организация связи с предприятиями, где работают обучающиеся, по всем вопросам учебного процесса;

-осуществление контроля за ведением журналов, проведением занятий в соответствии с расписанием, качеством преподавания учебных дисциплин, выполнением календарно-тематических планов;

-посещение уроков преподавателей и проведение их анализа;

-принятие участия в педсоветах;

-организация учета работы на отделении и предоставление отчетности по необходимым видам и формам.

3.3. Организацию, проведение преддипломной практики на заочном отделении и контроль за ней осуществляет заведующий заочным отделением.

3.4. Преподавательский состав для работы на заочном отделении формируется из числа преподавателей Учреждения.

3.5. 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.

3.6. Режим, график работы педагогических работников и обучающихся заочного отделения определяется действующим трудовым законодательством, федеральными и региональными нормативными правовыми актами в сфере образования, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4. Организация учебного процесса на заочном отделении

4.1. Годовой бюджет времени при заочной форме обучения распределяется следующим образом (кроме последнего курса): каникулы - 9 недель в летний период, 2 недели в зимний период, сессия - 6 недель, самостоятельное изучение учебного материала - остальное время.

На последнем курсе бюджет времени распределяется следующим образом: сессия - 6 недель, преддипломная практика - 4 недели, подготовка и проведение



государственной итоговой аттестации (ГИА) - 8 недель, самостоятельное изучение учебного материала - остальное время.

4.2. Учреждение самостоятельно разрабатывает график учебного процесса и определяет количество часов, отводимое на изучение дисциплин, МДК, ПМ исходя из специфики специальности и обучаемого контингента.

4.3. Наименование дисциплин, МДК, ПМ и их группирование по циклам должны быть идентичны учебным планам для очной формы обучения.

4.4. В учебном плане по дисциплине «Физическая культура» предусматриваются занятия в объеме не менее 10 аудиторных часов на группу, которые могут быть проведены как установочные на каждом курсе обучения.

Программа данной дисциплины реализуется в течение всего периода обучения и выполняется обучающимися самостоятельно. Для контроля ее выполнения планируется проведение дифференцированного зачета.

4.5. Программа дисциплины «Иностранный язык» реализуется в течение всего периода обучения.

4.6. Сессия включает: обязательные учебные (аудиторные) занятия (обзорные, установочные, практические занятия, лабораторные работы), курсовые работы (проекты), промежуточную аттестацию, консультации, дни отдыха.

4.7. Сессия в пределах отводимой на нее общей продолжительности времени может быть разделена на несколько частей (периодов сессии), исходя из особенностей работы Учреждения и контингента обучающихся.

4.8. Периодичность и сроки проведения сессии устанавливаются рабочим учебным планом.

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

Продолжительность обязательных учебных (аудиторных) занятий не должна превышать 8 часов в день.

4.10. Учреждение может проводить установочные занятия в начале каждого курса. Продолжительность установочных занятий определяется Учреждением, а отводимое на них время включается в общую продолжительность сессии на данном курсе.

Обзорные занятия проводятся, как правило, по наиболее сложным темам учебной дисциплины.

При необходимости Учреждение может проводить установочные занятия по учебным дисциплинам, изучение которых предусмотрено учебным планом на следующем курсе.



Для обучающихся первого года обучения за счет времени, отводимого на консультации, могут проводиться установочные занятия по основам самостоятельной работы.

4.11. При проведении лабораторных работ и практических занятий Учреждение руководствуется письмом Минобразования России «О рекомендациях по планированию, организации и проведению лабораторных работ и практических занятий в образовательных учреждениях среднего профессионального образования» от 05.04.99 № 16-52-58 ин/16-13.

Учреждение вправе перенести на самостоятельное выполнение часть практических занятий расчетно-описательного характера, заменить отдельные лабораторные работы на практические занятия.

4.12. При выполнении курсового проекта (работы) по дисциплине Учреждение руководствуется письмом Минобразования России «О рекомендациях по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по дисциплине в образовательных учреждениях среднего профессионального образования 05.04.99 № 16-52-55 ин /16-13.

Курсовая работа (проект) выполняется за счет времени отводимого на изучение данной дисциплины, МДК и в объеме, предусмотренном учебным планом для очной формы обучения.

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

4.14. Консультации могут быть групповыми, индивидуальными, письменными, о чем делается пояснение к рабочему учебному плану. Консультации по всем дисциплинам, изучаемым в данном учебном году, планируются из расчета 4 часа в год на каждого обучающегося и могут проводиться как в период сессии, так и в межсессионное время.

4.15. Промежуточная аттестация включает: экзамены, зачеты, дифференцированные зачеты, экзамены квалификационные по ПМ.

Формы и порядок промежуточной аттестации выбираются Учреждением самостоятельно.

При проведении промежуточной аттестации Учреждение руководствуется письмом Минобразования России «О рекомендациях по организации промежуточной аттестации студентов в образовательных учреждениях среднего профессионального образования» от 05.04.99 № 16-52-59 ин/16-13. Количество экзаменов в учебном году должно быть не более восьми. В день проведения экзамена не должны планироваться другие виды учебной деятельности.



По дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены, проводится зачет или дифференцированный зачет за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины.

Особенности промежуточной аттестации отражаются в учебном плане.

4.16. В межсессионный период выполняются домашние контрольные работы, количество которых в учебном году не более десяти, по отдельной дисциплине - не более двух.

4.17. При проведении практики техникум руководствуется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования» от 18.04.2013г. № 291.

При реализации образовательных программ среднего профессионального образования по подготовке специалистов среднего звена предусматриваются следующие виды практики: учебная и производственная практика (далее – практика). Учебная практика и производственная практика проводятся образовательной организацией при освоении обучающимися ПК в рамках ПМ. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

Практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения, этапы практики, предусмотренные Федеральными государственным стандартом и учебным планом, должны быть выполнены в полном объеме.

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

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения



профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики и отчёта о практике в соответствии с заданием на практику.

Обучающиеся, имеющие стаж работы по профилю специальности (родственной ей) или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, могут освобождаться от прохождения практик, кроме преддипломной, при предоставлении справки с места работы, со сдачей дифференцированного зачета (зачёта).

Преддипломная практика является обязательной для всех обучающихся, проводится непрерывно после освоения практики по профилю специальности и предшествует государственной итоговой аттестации. Преддипломная практика реализуется обучающимся по направлению Учреждения в объеме не более 4 недель.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

4.18. Государственная итоговая аттестация (ГИА) осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013г. № 968 « Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.01.2014г. № 74 «О внесении изменений в порядок проведения Государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО, утверждённый приказом Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013г. №968», федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

Виды ГИА определены федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования и базисным учебным планом для очной формы обучения по конкретной специальности. Для выполнения и защиты выпускной квалификационной работы графиком учебного процесса планируется 1,5 месяца (6 недель).

5. Порядок проведения учебного процесса



5.1. Обучающимся Учреждения выдаются студенческие билеты и зачётные книжки. Формы студенческих билетов и зачётных книжек устанавливаются федеральным органом управления образованием.

5.2. Виды учебной деятельности, календарные сроки выполнения домашних контрольных работ и проведения сессии указываются в разрабатываемом Учреждением индивидуальном учебном графике, который выдается обучающимся в начале каждого учебного года. Обучающимся, выполняющим индивидуальный учебный график, предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии статьей 174 ТК РФ. Гарантии и компенсации работникам, обучающимся в образовательных учреждениях среднего профессионального образования, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения.

Форма действующей справки-вызова для дополнительных оплачиваемых отпусков определена приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 №1368 (зарегистрировано Минюстом России 07.02.2014, регистрационный номер 31251).

5.3. Извещение о календарных сроках проведения сессии направляется персонально каждому успешно обучающемуся студенту не позднее чем за месяц до ее начала, а справка-вызов - не позднее чем за 2 недели до начала сессии.

5.4. Обучающимся, не выполнившим по уважительным причинам индивидуальный график учебного процесса к началу сессии, Учреждение имеет право установить другой срок ее проведения, причем за обучающимся сохраняется право на дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный на данную сессию.

5.5. Обучающиеся, прибывшие на сессию без справки-вызова, допускаются к выполнению всех видов учебной деятельности по дисциплине, по которой успешно выполнены предусмотренные учебным планом домашние контрольные работы, а также к посещению учебных занятий по другим дисциплинам за исключением сдачи по ним экзаменов до ликвидации задолженностей.

5.6. Не позднее, чем за 10 дней до начала сессии составляется расписание ее проведения, которое утверждается заместителем директора по учебной работе Учреждения.

5.7. После окончания сессии составляется сводная ведомость итоговых оценок по учебным группам.



5.8. На основании результатов промежуточной аттестации готовится проект приказа директора Учреждения о переводе на следующий курс обучающихся, сдавших сессию.

5.9. Обучающимся, не выполнившим индивидуальный график учебного процесса и не переведенным на следующий курс, Учреждение имеет право устанавливать конкретные сроки повторной промежуточной аттестации.

5.10. Предоставление студентам академических отпусков производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

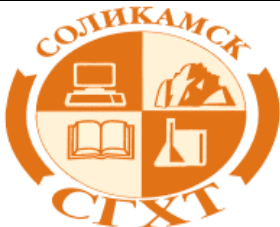
5.11. Выпускнику, прошедшему в установленном порядке государственную итоговую аттестацию в образовательном учреждении, имеющем государственную аккредитацию по соответствующим специальностям, выдается диплом о среднем профессиональном образовании государственного образца и приложение к нему.

Обучающемуся, отчисленному из Учреждения, имеющего государственную аккредитацию по соответствующим специальностям, в том числе и при его переходе (переводе) в другое образовательное учреждение, выдается справка установленного Учреждением образца.

6. Документация заочного отделения

6.1. Документация заочного отделения Учреждения включает в себя:

- 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 Учреждения (копия);
- Положение о заочном отделении (копия);
- приказы директора Учреждения 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, ПМ (МДК);
- расписания учебных занятий и экзаменов;
- Положение о государственной итоговой аттестации студентов Учреждения (копия);



ГБПОУ «СТХТ»

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации учебного процесса по заочной форме обучения

СМК-ПО-4.2.3-22-2015

- журналы учета теоретических занятий;
- журнал регистрации контрольных работ;
- журнал регистрации справок-вызовов
- списки обучающихся по курсам и группам;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- сводные ведомости успеваемости обучающихся;
- графики ликвидации задолженностей, направления на ликвидацию задолженностей;
- сведения о педагогической нагрузке на отделении;
- отчет о работе заочного отделения;
- план внутритехникумовского контроля (копия);
- служебные записки на имя директора (копии).



ГБПОУ «СТУТ»

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации учебного процесса по заочной форме обучения

СМК-ПО-4.2.3-22-2015

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен- ных	новых	аннулиро- ванных					