

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Ленинградской области « Волховский алюминиевый колледж»

ГБПОУ ЛО «ВАК»

РАССМОТРЕНЫ:

на заседании

Педагогического совета

ГБПОУ ЛО «ВАК»

Протокол от 30.08.2016г №1

УТВЕРЖДЕНЫ:

приказом ГБПОУ ЛО «ВАК»

№ 25-од от 31.08.2016г

ПОЛОЖЕНИЕ

о заочном отделении

Волхов

2016г

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);
- Приказа Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. №968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. №291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Приказа Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Приказа Минобрнауки России от 04 июля 2013 г. № 531 (ред. от 03.09.2015) "Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему";
- Приказа Минобрнауки России от 19 декабря 2013 г. № 1368 «Об утверждении справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования»;
- Письма Минобрнауки России от 20 октября 2010 г. №12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана НПО/СПО»;
- Письма Минобрнауки России от 19 декабря 2014 г. №06-1225 «Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования»;
- Методические рекомендации Минобрнауки России по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования от 20 июля 2015 г. № 06-846;
- Устава колледжа;
- Локальных актов ГБПОУ ЛО « Волховский алюминиевый колледж».

1.2. Заочное отделение является структурным подразделением колледжа.

1.3. Общее руководство деятельностью заочного отделения колледжа осуществляет заведующий заочным отделением, который подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

1.4. Структура заочного отделения, его штаты утверждаются приказом директора колледжа.

1.5. Работа сотрудников заочного отделения регламентируется должностными инструкциями.

1.6. Документационное обеспечение работы заочного отделения организовано на основе следующих документов:

графика учебного процесса заочного обучения;

рабочего учебного плана по программам подготовки специалистов среднего звена по заочной форме обучения;

рабочих учебных программ по дисциплинам, ПМ
журнала регистрации и выполнения домашних контрольных работ;
журнала регистрации справок-вызовов выданных обучающимся;
сводной оценочной ведомости обучающихся.

2. Основные задачи и функции заочного отделения

2.1 Заочное отделение является структурным подразделением колледжа и создано для обеспечения реализации прав граждан на получение среднего профессионального образования. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) является единым и обязательным для всех форм обучения, в том числе заочной. На заочное отделение зачисляются лица, имеющие образование не ниже основного общего или среднего общего образование. Зачисление производится на бюджетной основе или с полным возмещением затрат, в последнем случае по договорам на местах с оплатой стоимости обучения.

2.2. Основным направлением деятельности заочного отделения являются:

- организация и проведение учебного процесса по заочной форме обучения;
- ведение документации на обучающихся заочного отделения (личных дел, зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей и т.д.);
- ведение учета и систематизация сведений об успеваемости обучающихся заочного отделения: ведение итоговых ведомостей успеваемости, журнала учета выполнения домашних контрольных работ, сохранение информации на бумажном и электронном носителях;
- организация промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся;
- ведение статистики по движению обучающихся заочного отделения;
- подготовка проектов приказов:
 - по движению контингента (зачисление в колледж, отчисление, перевод, предоставление академических отпусков, изменение персональных данных (ФИО), завершение обучения, переводе на следующий курс обучения);
 - по предоставлению индивидуальных планов обучения; о допуске к экзаменам квалификационным и государственной итоговой аттестации;
- координация и контроль работы преподавателей по вопросам ежемесячного учета и сверки фактически выданных педагогических часов;
- контроль за ведением преподавателями учебной документации (журнала учебных занятий, календарно-тематических планов);
- заполнение бланков строгой отчетности (дипломов и приложений СПО);
- участие в профориентационной работе;
- подготовка документов для лицензирования и аккредитации образовательной деятельности колледжа;
- участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса.

3. Организация и проведение учебного процесса по заочной форме обучения

3.1. Учебный год по заочной форме обучения начинается не позднее 1 октября. Окончание учебного года заканчивается 30 июня.

3.2. В процессе освоения профессиональной образовательной программы обучающимся предоставляются каникулы продолжительностью 9 недель ежегодно (кроме последнего курса).

3.3. Основной формой организации образовательного процесса при заочной форме обучения является лабораторно-экзаменационная сессия, включающая в себя проведение лабораторно-практических работ, теоретического обучения, курсовое проектирование, промежуточная и итоговая аттестация.

3.4. В начале каждого курса проводятся установочные занятия, а отведенное на них время включается в общую продолжительность сессии на данном курсе. При необходимости установочные занятия могут проводиться по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, изучение которых предусмотрено учебным планом на следующем курсе.

3.5. Общая продолжительность лабораторно-экзаменационных сессий в учебном году устанавливается для заочной формы обучения на 1-ми 2-м курсах - не более 30 календарных дней, на последующих курсах - не более 40 календарных дней (4 или 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) - 4 или 8 недель в зависимости от вида ГИА, самостоятельное изучение учебного материала - остальное время.

3.6. Учет учебных достижений обучающегося проводится при помощи различных форм текущего контроля, в т.ч. домашних контрольных работ и во время промежуточной аттестации. Результаты текущего контроля заносятся в журналы учебных занятий.

3.7. 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.

3.8. Домашние контрольные работы подлежат обязательному рецензированию. Выполнение домашних контрольных работ и их рецензирование может выполняться с использованием всех доступных современных информационных технологий.

3.9. Каждая контрольная работа проверяется преподавателем в срок не более семи дней. Результаты проверки фиксируются в журнале (ведомости) учета домашних контрольных работ. Домашние контрольные работы оцениваются по пятибалльной системе и считаются зачтенными при получении оценок «5», «4», «3». Контрольная работа считается незачтенной при получении за выполнение домашней контрольной работы оценки «2» и подлежит повторному рецензированию на основе развернутой рецензии.

3.10. Допускается рецензирование домашних контрольных работ, выполненных за пределами установленных графиком учебного процесса сроков, в том числе и в период сессии. В этом случае вместо рецензирования домашних контрольных работ может проводиться их устный прием (собеседование) непосредственно в период сессии.

3.11. Промежуточная аттестация может проводиться в форме:

- экзамена;
- комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам и (или) междисциплинарным курсам, ПМ (модулям)
- зачета
- итоговой письменной классной (аудиторной) контрольной работы
- курсовой работы (проекта).

3.12. Количество экзаменов в учебном году должно быть не более восьми, а количество зачетов - 10 (без учета зачетов по физической культуре). В день проведения экзамена другие виды учебной деятельности не планируются.

3.13. К экзамену по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, к комплексному экзамену допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все установленные лабораторные и практические работы, курсовые работы (проекты) и имеющие положительную оценку по результатам текущего контроля успеваемости 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.

Учебная практика и практика по профилю специальности реализуется обучающимся самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования. Обучающиеся, имеющие стаж работы или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, могут освободиться от прохождения учебной практики и

практики по профилю специальности на основании предоставленных с места работы справок. В журнале (ведомости) учебных достижений обучающихся, освобожденным от прохождения учебной практики и практики по профилю специальности, выставляется «зачет/зачтено».

3.14. Зачет по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, подготовка и защита курсовой работы (проекта) проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение учебной дисциплины, междисциплинарного курса.

3.15. По дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены, зачеты и курсовые работы (проекты), проводится итоговая письменная аудиторная контрольная работа за счет времени, отводимого на изучение данных дисциплин.

3.16. Преддипломная практика является обязательной для всех обучающихся, проводится после последней сессии и предшествует ГИА. Преддипломная практика реализуется обучающимся по направлению колледжа в объеме четырех недель.

Основные мероприятия, проводимые на заочном отделении

Подготовка учебно-учетной документации

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнения
Подготовка материалов к составлению расписания на сессию	Не позднее, чем за 2 недели до начала сессии	Зав. отделением
Подготовка журналов учебных занятий	До начала занятий	Секретарь
Составление списка студентов с задолженностями по дисциплинам	По окончании сессий	Зав. отделением
Составление плана работы отделения на учебный год	До 30 августа	Зав. отделением
Выдача зачетных книжек	На установочной сессии	Зав. отделением
Распределение учебной нагрузки преподавателей	До 30 августа	Зав. отделением
Подготовка бланков справок-вызовов, справок-подтверждений, направлений на передачу, справок по требованию	По окончании сессии, ежемесячно (на сессии)	Зав. отделением
Подготовка ведомостей контрольных работ, зачетов и экзаменов	До начала сессий	Секретарь, .
Заполнение журнала учета поступления контрольных работ	До начала сессии	Секретарь

Проведение экзаменационной сессии

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнения
Собрания в группах заочного отделения	Первый день сессии	Зав. отделением
Подготовка материала для составления расписания экзаменов	За 2 недели до начала сессии	Зав. отделением
Выдача экзаменационных ведомостей, выдача ведомостей на контрольные работы	В период сессии	Секретарь отделения

Занесение экзаменационных оценок в сводную ведомость	По окончании экзамена по дисциплине	Секретарь отделения
Анализ успеваемости, итоги экзаменационной сессии	По окончании сессии	Зав. отделением
Составление списка задолжников	По окончании сессии	Зав. отделением
Занесение итоговых и экзаменационных оценок в базу данных	2 недели после сессии	Секретарь отделения

Курсовая работа

Организуется в соответствии с положением о КР	В соответствии с графиком учебного процесса	Зав.отделением, председатели цикловых комиссий, руководители курсовых работ
---	---	---

Преддипломная практика

Организуется в соответствии с положением о профессиональной практике	В соответствии с графиком учебного процесса	Зам. Директора УПР Председатели цикловых комиссий Зав.отделением,
--	---	---

Контроль за учебно-воспитательным процессом на отделении

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
Контроль за качеством преподавания (посещение занятий)	В период сессии	Зав.отделением
Контроль за выполнением календарно-тематических планов преподавания	В течении года	Зав.отделением
Контроль за выполнением расписания учебных занятий	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Зав.отделением
Контроль за ведением журналов учебных групп	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Зав.отделением
Контроль за посещаемостью занятий	Ежедневно на экзаменационных сессиях	зав. отделением

Учет и отчетность

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
Сведения в бухгалтерию об оплате за обучение	1 раз в квартал	Зав отделением