Утверждаю: _____
Директор ГБПОУ «Ингушский политехнический колледж им.Ю.И.Арапиева»
Арапиев А.Ю.
«22» февраля 2021г.

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ № 7.7

ПОЛОЖЕНИЕ

о Заочном отделении

ГБПОУ «Ингушский политехнический колледж им. Ю.И. Арапиева»

г.Назрань
2021г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

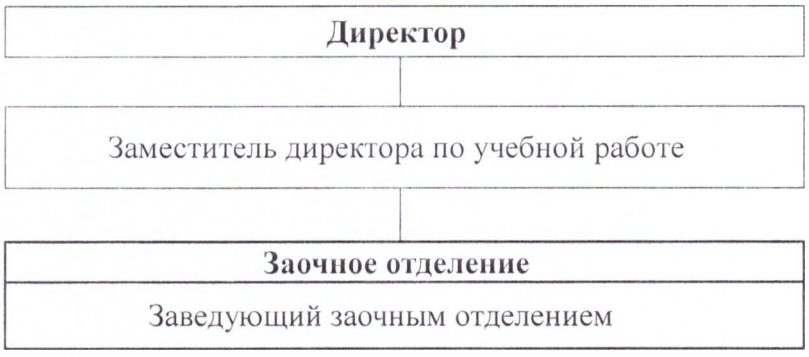
1.1. Заочное отделение «Ингушского политехнического колледжа (далее – заочное отделение) является структурным подразделением колледжа.

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 от 29.12.2012 г.№273 , Федеральным Законом «Об образовании в Республике Ингушетия», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), действующим законодательством, Уставом колледжа, локальными нормативными актами и настоящим Положением.

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

2. СТРУКТУРА ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ



Структуру и штатную численность заочного отделения утверждает директор.

3. ЗАДАЧИ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

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

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

3.3. Контроль качества учебных занятий, экзаменов, консультаций на отделении самостоятельной работы студентов-заочников.

3.4. Общее руководство подготовкой учебно-методических пособий по дисциплинам, по которым осуществляется преподавание на заочной форме обучения.

3.5. Разработка мероприятий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов без отрыва от производства.

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

3.7. Научная организация учебного процесса. Обеспечение высокого качества образовательной деятельности на заочном отделении.

3.8. Решение вопросов информационного обеспечения студентов заочного отделения.

4. ФУНКЦИИ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

Заочное отделение выполняет следующие функции:

4.1. 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. Контроль их выполнения студентами-заочниками, а также преподавателями и сотрудниками, работающими на заочном отделении.

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

4.3. Внедрение в учебный процесс новых форм обучения, информационных технологий, ТСО и т.д.

4.4. Анализ работы, обобщение итогов и распространение передового опыта учебной работы отделения и отдельных преподавателей.

4.5. Организация и проведение совещаний и семинаров по совершенствованию учебного процесса на отделении.

4.6. Подготовка материалов по деятельности отделения для рассмотрения на педагогическом совете колледжа.

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

4.8. Организация итоговой аттестации студентов заочного отделения.

4.9. Составление графика учебного процесса и контроль его выполнения.

4.10. Составление расписания учебных занятий и контроль его соблюдения.

4.11. Организация, подготовка и проведение 'экзаменационных сессий, государственной аттестации студентов.

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

4.13. Ведение учета и систематизация сведений об успеваемости и посещаемости занятий. Оформление учебных карточек студентов- заочников, сохранение информации о результатах обучения в бумажном и электронном виде. Составление ведомостей итоговых оценок.

4.14. Обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий и посещения занятий студентами.

4.15. Выработка предложений по распределению педагогической нагрузки, выполняемой на заочном отделении.

4.16. Учет и контроль выполнения нагрузки преподавателями, цикловыми комиссиями.

4.17. Подготовка исходных данных на обеспечение учебного процесса материалами и контроль их расходования.

4.18. Подготовка и заключение индивидуальных договоров (контрактов), протоколов финансовых условий со студентами-заочниками, обучающимися на платной основе. Обеспечение своевременной оплаты студентами образовательных услуг.

4.19. Сотрудничество с учебным центром дистанционного обучения с целью эффективного информационного обеспечения учебной деятельности студентов-заочников.

4.20. Документационное обеспечение деятельности отделения: ведение различных форм документов, а именно: плана работы отделения, журналов учебных занятий, консультаций; ведомостей учета часов учебной работы преподавателей (форма № 2 и № 3);

сводных ведомостей успеваемости; экзаменационных и зачетных ведомостей; журналов регистрации и учета контрольных работ и т.д.

5. ПРАВА ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

5.1. Для выполнения возложенных функций заочное отделение имеет право:

знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающихся деятельности заочного отделения;

вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы заочного отделения;

требовать от руководства колледжа организационного и материально-технического обеспечения деятельности заочного отделения, а также оказания содействия в выполнении поставленных перед заочным отделением задач и соблюдении прав;

вносить предложения о поощрении и наказании сотрудников заочного отделения, преподавателей филиала, студентов.

Сотрудники заочного отделения имеют право присутствовать в совещаниях и заседаниях при обсуждении и планировании вопросов образовательной деятельности и организационно- методической работы.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

6.1. Заочное отделение несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.

6.2. На заведующего заочным отделением возлагается ответственность за:

организацию учебного процесса и методической работы на заочном отделении,

выполнении задач

функций, возложенных на Заочное отделение;

Организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

соблюдение работниками заочного отделения трудовой и производственной дисциплины;

обеспечение сохранности имущества, находящего в помещениях заочного отделения, соблюдение правил пожарной безопасности и санитарного состояния помещений;

соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

7.1. При приеме на заочное отделение предоставляются следующие документы:

- личное заявление;
- анкета
- - документ об образовании (оригинал);
- паспорт(копия)
- 4 фото 3 на 4;

7.2. В учебном плане специальности в графике учебного процесса условно фиксируется сессия, преддипломная (профессиональная) практика, итоговая государственная аттестация.

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

7.4. 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.

7.5. Студентам заочного отделения выдается зачетная книжка установленного образца.

7.6. 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.

7.7. Количество часов, отводимое на изучение дисциплины, определяется колледжем самостоятельно, исходя из специфики специальности.

7.8. Наименование дисциплин и их группировка по циклам идентичны учебным планам для очной формы обучения.

7.9. 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 студентом самостоятельно.

7.10. 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.

7.11 Консультации по всем изучаемым в учебном году дисциплинам планируются из расчета 4 часа в год на каждого студента. Консультации могут быть групповыми, индивидуальными, письменными, о чем дается пояснения к рабочему учебному плану.

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

7.12. На обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится не менее 160 часов.

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

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

7.15. Расписание составляется на сессию согласно графику учебного процесса.

7.16. Не планируется проведение занятий и промежуточной аттестации студентов в воскресные и праздничные дни.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЕО ПРОЦЕССА

9. На каждый учебный курс разрабатывается учебный график группы, в котором указаны наименование дисциплины по стандарту СПО, количество контрольных работ, календарные сроки их выполнения, сроки проведения сессии.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ДОМАШНИХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

10.1. Основной формой самостоятельной работы студентов - заочников является выполнение домашних контрольных работ (далее - контрольных работ).

10.2. Сроки выполнения контрольных работ определены графиком учебного процесса.
10.3. Количество контрольных работ в учебном году должно быть не более десяти, а по отдельной дисциплине - не более двух.
10.4. Рецензирование контрольных работ проводится с целью:

- контроля изучения теоретических знаний и практических умений и навыков учебной дисциплины;
- организации самостоятельной работы студента над учебным материалом;
- выявления пробелов в знаниях студента.

10.5. Рецензирование контрольных работ проводит преподаватель учебной дисциплины.

9.7. Зачтенная контрольная работа оценивается по пятибалльной системе.

9.8. Контрольная работа, выполненная не в полном объеме, не по заданному варианту, небрежно, неразборчивым почерком возвращаются студенту без рецензии с указанием причин возврата на титульном листе.

9.9. 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.

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

9.11. Не зачтенной 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.

11. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

11.1. Промежуточная аттестация включает: экзамены, зачеты, итоговые письменные классные (аудиторные) контрольные работы, курсовую работу (проект). Формы и

порядок промежуточной аттестации выбираются колледжем самостоятельно.

11.2. При проведении промежуточной аттестации руководствоваться Положением об организации промежуточной аттестации студентов ГБПОУ « Ингушский политехнический колледж»

8.2. Учебный график разрабатывается ответственным за заочное отделение, утверждается заместителем директора по учебной работе и выдается студентам в начале сессии.

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

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

8.5. Справка-вызов высылается студентам за две недели до начала сессии при условии сдачи всех домашних контрольных работ, предусмотренных учебным графиком. Допускается выдача справки- вызова в первый день сессии.

8.6. Справки-вызовы для дополнительных отпусков с сохранением среднего заработка регистрируются в «Журнале регистрации справок», выдаваемых в колледже.

8.7. 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, при этом за студентом сохраняется право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка, предусмотренный на данную сессию.

8.8. Перенос срока сессии оформляется приказом по колледжу, при этом для студента разрабатывается индивидуальный график учебного процесса на учебный год (семестр) и выдается индивидуальная ведомость на сдачу экзаменов и зачетов. Студент имеет право присутствия на сессии без справки-вызова. В этом случае он допускается к выполнению графика учебного процесса без предоставления ему дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка.

8.9. До начала сессии составляется расписание в соответствии с учебными графиками ОУ и подготавливаются экзаменационные ведомости со списками допущенных к экзаменам студентов.

8.10. Допуск к экзамену или зачету по дисциплине решается преподавателем дисциплины, исходя из наличия зачтенной домашней контрольной работы, курсовой работы, лабораторных и практических работ.

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

8.12. Студенты, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок, не позднее одного месяца по окончании сессии.

8.13. Для пересдачи экзаменов и зачетов заведующим отделением выдается «Направление на пересдачу», где указываются фамилия, инициалы студента, курс, наименование дисциплины, фамилия, инициалы преподавателя, преподаватель проставляет оценку за пересдачу, дату.

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

11.3. На основании результатов промежуточной аттестации заведующий отделением СПО готовит проект приказа о переводе на следующий курс студентов, успешно выполнивших график учебного процесса. Количество экзаменов в учебном году не должно быть более восьми. В день проведения экзамена не должны планироваться другие виды учебной деятельности. По дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены, курсовой проект (работа) проводится зачет или итоговая письменная классная (аудиторная) контрольная работа за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины.

11.4. На основании результатов промежуточной аттестации готовится проект приказа руководителя образовательного учреждения о переводе на следующий курс студентов, сдавших сессию.

11.5. Предоставление студентам академических отпусков производится в соответствии с приказом Минобразования России « О порядке предоставления академических отпусков от 05.11.98 № 2782.

12. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ НА ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ

12.1. Студент заочного отделения, выполнивший все требования учебного плана, допускается решением педагогического совета колледжа к итоговой аттестации. Итоговая государственная аттестация выпускников осуществляется в соответствии с Постановлением Госкомвуза России « Об утверждении положения об итоговой государственной аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования в Российской федерации» от 27.12.95 №10 и письмом Минобразования России « О рекомендациях по организации государственной итоговой аттестации студентов в образовательных учреждениях среднего профессионального образования» от 10.07.98 №12-57-111ин\ 12-23.

12.2. Виды ИГА определены Государственным образовательным стандартом СПО по конкретной специальности. Для выполнения и защиты дипломного проекта графиком учебного процесса планируется два месяца (8 недель), для подготовки и сдачи итогового междисциплинарного экзамена по специальности - один месяц (4 недели).

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

11.3. Студенту, отчисленному из колледжа и его переходе (переводе) в другое учебное заведение выдается академическая справка

При оформлении и выдаче государственных документов о среднем профессиональном образовании руководствоваться постановлением Госкомитета России по высшему образованию от 10.04.96 №6 « Об утверждении Инструкции о порядке ведения, заполнения и выдачи государственных документов о среднем профессиональном образовании».

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

13. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

13.1. Студенты заочного отделения могут совмещать учебу с работой и пользоваться

при этом льготами, установленными законодательством Российской Федерации о труде и об образовании

13.2. Справка - вызов дает право на предоставление по месту работы дополнительного оплачиваемого отпуска и других льгот, определенным приказом Минобразования России№3244 от 01.10.2001г

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

13.4. Студент имеет право на переход в среднем специальном учебном заведении, где он

обучается, с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую в порядке определенным Уставом колледжа.

Перевод неуспевающих студентов очного отделения на заочное отделение без отчисления не допускается.

13.5.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 Уставом колледжа.

13.6. За невыполнение учебного плана по специальности в установленные сроки без уважительной причины, невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом учебного заведения, к студенту заочного отделения могут быть применены дисциплинарные взыскания вплоть до отчисления из колледжа.

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

Рассмотрено на заседании Педагогического совета ГБПОУ «ИПК»
от «16» 01 2020 г. Протокол № 23

Согласованно:

Юрист _____Кодзоева Т.М.