

Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ИРБИТСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено на заседании
методического совета
Протокол № 83
от 14 03 2020г.

Председатель *Py*

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Т.В. Демешкина
14 03 2020 г.
Введено в действие приказом
№ 48 от 26.03.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом №464 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным Министерством образования и науки РФ 14 июня 2013 г., приказом от 15.12.2014 г. №1580 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. №464 », приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 июня 2013 г. N 443 "Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное" , Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 г. № 464), приказом Минобрнауки РФ от 18.04.2013 г. № 291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», Уставом техникума, ФГОС по специальностям, письмом Минобрнауки России от 30.12.1999г. №16-52-290ин/16-13 «О рекомендациях по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования».

1.2 Заочное отделение является структурным подразделением ГАПОУ СО «Ирбитский аграрный техникум» (далее по тексту – техникум).

1.3 Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором техникума

1.4 На заочном отделении обучаются лица на базе основного общего и среднего общего образования.

Обучение студентов производится по рабочим учебным планам заочного отделения, разработанных на основе учебных планов по специальностям основной профессиональной образовательной программы очной формы обучения.

1.5 Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО, установленный ФГОС, на базе среднего общего образования, при реализации базового уровня подготовки заочной формы обучения, увеличен на один

год по сравнению с очной формой (не более 1,5 лет на базе основного общего образования).

1.6 Для лиц, имеющих профессиональное образование или стаж практической работы по профилю специальности, а также родственной ей, продолжительность обучения может быть сокращена по отношению к нормативному сроку обучения за счет реализации сокращенных и ускоренных основных профессиональных образовательных программ СПО, при условии обязательного выполнения требований ФГОС по специальности.

1.7 Начало учебного года по заочной форме обучения устанавливается образовательным учреждением, но не позднее 1 октября, за исключением специальностей, связанных с сезонным характером работ.

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

1.9 Учебные планы специальностей и график учебного процесса разрабатывается заведующими отделением и утверждается заместителем директора по учебной работе.

1.10 Наименование дисциплин, их группировка по циклам идентична учебным планам для очной формы обучения. Могут быть изменены названия и состав в цикле общеобразовательных дисциплин (дисциплины по выбору ОУ) и вариативной составляющей в профессиональном цикле.

1.11 Основной формой организации учебного процесса является лабораторно-экзаменационная сессия.

1.12 Виды учебной деятельности на заочном отделении:

- обзорные и установочные занятия
- лекционные занятия
- практические занятия и лабораторные работы
- курсовые работы/проекты
- промежуточная аттестация
- консультации
- производственная и учебная практики
- государственная итоговая аттестация.

1.13 Документационное обеспечение деятельности заочного отделения: ведение различных форм документов, ведомостей успеваемости, журналов регистрации и учета контрольных работ и т.д. (Приложение 1).

2. Организация учебного процесса

2.1. 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, государственной итоговой аттестации отдельно для каждой учебной группы.

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

2.3. Количество часов, отводимое на изучение дисциплины, определяется техникумом самостоятельно, исходя из специфики специальности и требований ФГОС.

2.4. Сессия в пределах отводимой на нее общей продолжительности времени может быть разделена на несколько частей (периодов сессии), исходя из особенностей работы образовательного учреждения и контингента студентов.

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

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

2.7. Расписание на сессию составляется согласно графику учебного процесса.

2.8. Не планируется проведение занятий и промежуточной аттестации студентов в воскресные и праздничные дни. В день проведения экзамена не рекомендуется планировать другие виды учебной деятельности.

2.9. Консультации по всем дисциплинам, изучаемым в данном учебном году, планируются из расчета 4 часов в год на каждого студента, могут быть групповыми и индивидуальными, проводятся как в период сессии так и в межсессионное время.

2.10. Промежуточная аттестация включает: экзамены, зачеты, итоговые письменные классные (аудиторные) контрольные работы, курсовую работу (проект). Формы и порядок проведения промежуточной аттестации определяются учебным планом.

2.11. 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.

2.12. На проведение одной итоговой письменной классной (аудиторной) контрольной работы отводится не более трех учебных часов на группу. На проверку трех работ предусматривается один час.

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

2.14. При проведении обязательных учебных (аудиторных) занятий численность учебной группы составляет не более 25 студентов.

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

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

2.17. К промежуточной аттестации по дисциплине/модулю студент допускается при условии выполнения индивидуального учебного графика.

2.18. Производственная практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Все этапы практики, предусмотренные требованиями ФГОС, должны быть выполнены.

2.19. Учебная практика, практика производственная (по профилю специальности) реализуются студентом самостоятельно с предоставлением и последующей защитой отчета в форме собеседования. На собеседование отводится не более 1/3 академического часа.

2.20. Преддипломная практика является обязательной для всех студентов, проводится после последней сессии и предшествует государственной итоговой аттестации. Преддипломная практика реализуется студентом по направлению образовательного учреждения в объеме не более 4 недель.

По результатам преддипломной практики обучающийся составляет дневник-отчет, который утверждается организацией.

2.21 Преддипломная практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) в форме собеседования. На собеседование отводится не более 1 (одного) академического часа.

2.22. Студенты, имеющие стаж работы по профилю специальности (родственной ей) или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации (при предоставлении справки с места работы), освобождаются от прохождения практик (получают зачет автоматически), кроме преддипломной.

2.23. В графике учебного процесса фиксируется только преддипломная практика, а в разделе «Производственная практика» рабочего учебного плана - все этапы практики, предусмотренные требованиями ФГОС по конкретной специальности.

2.24. Виды государственной итоговой аттестации (ГИА) определены ФГОС и примерным учебным планом для очной формы обучения по конкретной специальности.

2.25. Для выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (дипломного проекта/дипломной работы) графиком учебного процесса планируется 6 недель.

3. Порядок проведения учебного процесса

3.1. Виды учебной деятельности, календарные сроки выполнения домашних контрольных работ и проведения сессии указываются в разрабатываемом заведующим заочным отделением индивидуальном учебном графике, который выдается (высылается) студентам в начале каждого учебного года.

3.2. Студентам, выполняющим индивидуальный учебный график, предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, на основании справки-вызова установленного образца.

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

3.4. Справки-вызовы для дополнительных оплачиваемых отпусков регистрируются в «Журнале регистрации справок», выдаваемых в техникуме.

3.5. Студентам, не выполнившим по уважительным причинам график учебного процесса к началу сессии (медицинские показания, производственная необходимость, семейные обстоятельства), подтвержденных документально, устанавливается другой срок ее прохождения.

Перенос срока сессии оформляется приказом по техникуму.

Для данных студентов разрабатывается индивидуальный график учебного процесса на учебный год (семестр) и выдается индивидуальная ведомость на сдачу экзаменов и зачетов.

3.6. Студент имеет право присутствия на сессии без справки-вызова. В этом случае он допускается к выполнению графика учебного процесса без предоставления ему дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.7. Не позднее, чем за 10 дней до начала сессии составляется расписание ее проведения, которое утверждается руководителем техникума.

3.8. Секретарь учебной части подготавливает экзаменационные ведомости со списками допущенных к экзаменам студентов.

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

3.10. Студенты, обучающиеся на платной договорной основе, не оплатившие стоимость обучения более 2-х семестров, к сдаче экзаменов и зачетов не допускаются.

- 3.11. По окончании сессии заведующий отделением составляет сводную ведомость итоговых оценок по группам, проводит анализ результатов, устанавливает причины невыполнения учебного графика, принимают меры по ликвидации задолженностей.
- 3.12. Студенты, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку по одной - двум дисциплинам, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в установленный срок, но не более одного года.
- 3.13. Студенты, имеющие по результатам учебного года три и более задолженности, по приказу директора отчисляются из техникума, либо оставляются на повторный курс обучения на основании договора об оплате стоимости обучения.
- 3.14. В течение учебного года по разрешению заведующего отделением допускается повторная сдача одного экзамена или зачета с целью углубления знаний и повышения оценки. Повторная сдача двух экзаменов разрешается в течение месяца после окончания экзаменационной сессии.
- 3.15. На старших курсах до начала практики допускается с разрешения учебной части повторная сдача не более двух экзаменов или зачетов с целью повышения оценок по отдельным дисциплинам, изучавшимся ранее.
- 3.16. Для пересдачи экзаменов и зачетов заведующим отделением выдается «Допуск» на пересдачу, где указываются фамилия, инициалы студента, курс, наименование дисциплины, фамилия, инициалы преподавателя, преподаватель проставляет оценку за пересдачу, дату. Оплата за повторную сдачу экзамена не производится.
- 3.17. На основании результатов промежуточной аттестации заведующий отделением готовит проект приказа о переводе на следующий курс студентов, успешно выполнивших график учебного процесса.
- 3.18. Студентам, не выполнившим индивидуальный график учебного процесса и не переведенным на следующий курс, техникум имеет право устанавливать конкретные сроки повторной промежуточной аттестации.
- 3.19. Выпускнику, прошедшему в установленном порядке итоговую государственную аттестацию, выдается диплом о среднем профессиональном образовании государственного образца и приложение к нему.
- 3.20. Студенту, отчисленному из техникума, в том числе и при его переходе (переводе) в другое образовательное учреждение, выдается академическая справка.
- 3.21. Другие вопросы, связанные с порядком проведения и организацией учебного процесса по заочной форме обучения, решаются образовательным учреждением в установленном порядке.

4. Организация рецензирования домашних контрольных работ

4.1. Основной формой самостоятельной работы студентов - заочников является выполнение домашних контрольных работ.

4.2. Количество домашних контрольных работ в учебном году должно быть не более десяти, а по отдельной дисциплине - не более двух.

4.3. Рецензирование домашних контрольных работ проводится с целью:

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

4.4. Рецензирование контрольных работ, в основном, проводит преподаватель учебной дисциплины.

4.5. Домашние контрольные работы, поступившие на отделение, регистрируются в «Журнале учета домашних контрольных работ». Работы регистрируются секретарем учебной части по дисциплинам и учебным группам в порядке их поступления.

4.7. Контрольные работы передаются на проверку преподавателю дисциплины.

4.8. Результаты проверки домашней контрольной работы проставляются на отдельном листе «Рецензия» словами «зачет», «незачет», «работа выполнена не в полном объеме», «работа выполнена не по варианту».

4.9. 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.

4.10. При проверке домашней контрольной работы необходимо:

- исправить и объяснить каждую ошибку, неточность по существу учебного материала или 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;
- исправить неправильные формулировки, стилистические погрешности, грамматические ошибки.

Замечания, сделанные по тексту и на полях, должны быть четкими, ясными, без восклицательных или вопросительных знаков; написаны понятным разборчивым почерком, чернилами (пастой) красного цвета.

4.11. Рецензия на домашнюю контрольную работу составляется на основании анализа содержания выполненной работы, отмеченных ошибок и неточностей. При составлении рецензии необходимо:

- отметить кратко положительные стороны работы;
- дать анализ ошибок, отмеченных в тексте и на полях;
- перечислить не усвоенные и недостаточно полно изложенные вопросы;
- дать указания по устранению обнаруженных недостатков;
- рекомендовать самостоятельную дальнейшую работу над изучением материала.

4.12. Замечания, дополнительные вопросы и задания к контрольной работе могут ставиться как по ходу работы, так и в рецензии на работу. Проверенная работа подписывается преподавателем и датируется на титульном листе и после рецензии.

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

4.14. Не зачтенной считается контрольная работа, в которой не раскрыто содержание вопросов, имеются грубые ошибки в освещении вопросов, решении задач, ситуаций и т.д. Она возвращается с подробной рецензией студенту для дальнейшей работы над учебным материалом.

Повторное выполнение работы (части ее) производится студентом в той же тетради и сдается в учебную часть для передачи преподавателю на повторную проверку.

Учет повторно выполненных контрольных работ проводится в общем порядке. Оплата за повторное рецензирование не проводится.

4.15. Допускается прием на рецензирование домашних контрольных работ, выполненных за пределами установленных графиком учебного процесса сроков, в том числе и в период сессии. В случае сдачи контрольных работ в период сессии преподаватель может вместо рецензирования проводить их устный прием (собеседование) непосредственно в период сессии. В журнале учета и на титульном листе домашней контрольной работы делается отметка «Зачтено без рецензирования». Оплата за прием одной такой контрольной работы производится в размере одной трети академического часа.

4.16. Результаты проверки домашних контрольных работ фиксируются в журнале учета домашних контрольных работ и в учебной карточке студента.

4.17. В случае необходимости, на основании рецензии, студенты выполняют в этой же тетради работу над ошибками, которая проверяется преподавателем.

4.18. Защиту контрольной работы (собеседование) преподаватель проводит до экзамена либо во время экзамена без дополнительной оплаты с целью выяснения самостоятельности выполнения работы и глубины усвоения материала. Форму защиты контрольной работы выбирает преподаватель (устная, тестовая, решение задач, ситуаций и т.п.). Результат отмечается на титульном листе контрольной работы словом «Защита».

4.19. По зачтенным работам преподаватель может проводить собеседование для выяснения возникших при рецензировании вопросов.

4.20. Контрольные работы студентов, успешно сдавших экзамен по дисциплине, передаются вместе с экзаменационной ведомостью в учебную часть отделения.

4.21. На рецензирование контрольных работ по гуманитарным, социально-экономическим, естественнонаучным дисциплинам отводится 0,5 часа на 1 работу; по общепрофессиональным дисциплинам, курсам и модулям - 0,75 часа на 1 работу.

4.22. Заведующий отделением контролирует соблюдение преподавателями сроков рецензирования.

Каждая контрольная работа проверяется преподавателем в срок не более семи дней. Общий срок нахождения домашней контрольной работы на рецензировании в техникуме не должен превышать двух недель.

4.23. В случае возникновения конфликтной ситуации председатели цикловых комиссий имеют право контроля качества рецензирования контрольных работ путем их повторного рецензирования.

4.24. Выдача контрольных работ на повторное рецензирование отмечается секретарем в журнале. Повторное рецензирование проводится без оплаты.

4.25. Экспертизу качества рецензирования домашних контрольных работ с последующим обсуждением результатов на заседаниях цикловых комиссий или совете заочного отделения осуществляют:

заместитель директора по учебной работе,

методист,

председатели предметно – цикловых комиссий.

5. Условия перевода с платного обучения на бесплатное

5.1. Студент ГАПОУ СО «Ирбитского аграрного техникума» имеет право на переход с платного обучения на бесплатное при наличии вакантных мест, финансируемых из средств областного бюджета на соответствующем курсе, специальности и форме обучения и осуществляется в соответствии с Порядком и случаями перехода лиц, обучающихся по

образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное.

5.2. Право на переход с платного обучения на бесплатное имеет лицо, обучающееся в образовательной организации на основании договора об оказании платных образовательных услуг, не имеющее на момент подачи заявления академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате обучения, при наличии одного из следующих условий:

а) сдачи экзаменов за два семестра обучения, предшествующих подаче заявления, на оценку "отлично";

б) отнесения к следующим категориям граждан < за исключением иностранных граждан, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное >:

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

граждан в возрасте до двадцати лет, имеющих только одного родителя - инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в соответствующем субъекте Российской Федерации;

в) утраты обучающимся в период обучения одного или обоих родителей (законных представителей) или единственного родителя (законного представителя).

5.3 Перевод оформляется приказом директора.

Основные мероприятия, проводимые на заочном отделении**Подготовка учебно-учетной документации**

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный
Подготовка материалов к составлению расписания на сессию	Не позднее, чем за 1 неделю до начала сессии	Заведующий отделением, Зав. УЧ
Подготовка журналов учебных занятий	До начала занятий	Заведующий отделением, секретарь
Составление списка студентов с задолженностями по УД, МДК, ПМ	По окончании сессии	Заведующий отделением, секретарь
Составление плана работы отделения на учебный год	До 30 августа	Заведующий отделением
Оформление и выдача зачетных книжек	Первая сессия	Секретарь
Тарификация преподавателей	До 30 августа	Зам.по УР
Подготовка бланков справок-вызовов, справок-подтверждений, направлений на пересдачу, справок по требованию	Ежемесячно	Секретарь
Подготовка ведомостей контрольных работ, зачетов, экзаменов	До начала сессии	Секретарь
Заполнение журнала учета поступления контрольных работ	В течение учебного года	Секретарь

Проведение экзаменационной сессии

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный
Собрания в группах заочного отделения	Первый день сессии	Заведующий отделением
Выдача экзаменационных ведомостей	В день экзамена	Секретарь
Выдача ведомостей на контрольные работы	За 1 неделю до ПА по	
Оформление результатов ПА в экзаменационные ведомости и зачетные книжки	По окончании экзамена по УД, МДК, ПМ, Э(к)	Преподаватель(преподаватели), председатель экзаменационной комиссии
Анализ успеваемости, подведение итогов экзаменационной сессии	По окончании сессии	Заведующий отделением
Составление списка задолжников по результатам сессии	По окончании сессии	Заведующий отделением

Курсовое проектирование

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный
Организуется в соответствии с Положением о курсовом проекте (работе)	В соответствии с графиком учебного процесса	Зам.по ПО, руководитель курсового проектирования
Подготовка проекта приказа на закрепление тем курсовых проектов (работ)	После проведения установочного занятия по УД, ПМ	Руководитель курсового проектирования

Практика

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный
Организуется в соответствии с Положением об организации и проведении практик	В соответствии с графиком учебного процесса	Зам.по ПО, руководители УП
Подготовка проекта приказа о прохождении преддипломной практики	В соответствии с графиком учебного процесса	Зам.по ПО

Контроль за учебно-воспитательным процессом на отделении

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный
Контроль за качеством преподавания (посещение занятий, практик)	По графику контроля, по согласованию	Заместители директора, методист, зав. отделением, председатели ПЦК
Контроль за составлением и ведением учебной и планирующей документации	В течение учебного года	Зам.по УР, заведующий отделением
Контроль за выполнением расписания учебных занятий	Ежедневно в период сессии	Заведующий отделением
Контроль за посещаемостью занятий	Ежедневно в период сессии	Заведующий отделением
Контроль за ходом экзаменационной сессии	По графику	Заместители директора, заведующий отделением

Учет и отчетность

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный
Сверка в бухгалтерии об оплате за обучение	1 раз в квартал	Секретарь
Сверка часов по выполнению педагогической нагрузки преподавателей	2 раза в год	Зам.по УР, заведующий отделением

Сроки хранения документации

Расписание занятий для студентов	1 год
Выпускные квалификационные работы	5 лет
Курсовые проекты (работы) студентов Дневники-отчеты по преддипломной практике	1 года
Контрольные работы по УД, МДК, ПМ	Не подлежат хранению
Журналы учебных занятий	5 лет