|  |  |
| --- | --- |
| Министерство образования и науки Пермского края | |
| Государственное бюджетное профессиональное  образовательное учреждение  «Кизеловский политехнический техникум» | |
| СОГЛАСОВАНО: | УТВЕРЖДАЮ: |
| на заседании  Совета техникума  протокол № 2  от «26» декабря 2016 года | Директор ГБПОУ «КПТ»  И.А. Логинов  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. «27» декабря 2016 года |
|  | Введено в действие приказом |
|  | № 01-02-250 от «27» декабря 2016 года |
| РАССМОТРЕНО: |  |
| на заседании  Педагогического совета  протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |  |
| ПОЛОЖЕНИЕ № 45 | |
| **о работе заочного отделения**  **в ГБПОУ «Кизеловский политехнический техникум»** | |
| Версия 01 | |
| Кизел, 2016 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОДЕРЖАНИЕ | | |
|  | | |
|  | Общие положения | 3 |
|  | Основные задачи | 3 |
|  | Функции | 4 |
|  | Права | 5 |
|  | Ответственность | 5 |
|  | Общий порядок организации учебного процесса  на заочном отделении | 5 |
|  | Порядок проведения учебного процесса | 8 |
|  | Действие настоящего Положения | 9 |
|  | Лист согласования | 10 |
|  | Лист регистрации изменений | 11 |

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение распространяется на деятельность заочного отделения подготовки специалистов среднего звена (Далее ЗО ПССЗ) и устанавливает организационную структуру, функции, права, обязанности и ответственность ЗО ПССЗ, его взаимодействие с другими подразделениями в процессе осуществления образовательной деятельности на ЗО ПССЗ.

1.2. Цель создания ЗО ПССЗ наиболее полное удовлетворение образовательных потребностей населения в получении среднего профессионального образования и потребностей организаций в подготовке специалистов среднего звена без отрыва от производства.

1.3. ЗО ПССЗ является структурной единицей ГБПОУ «КПТ», которая возглавляется заведующим ЗО ПССЗ и подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно- воспитательной работе.

1.4 .Заведующий ЗО ПССЗ выполняет функции в соответствии с его должностной инструкцией.

1.5. Заведующий ЗО ПССЗ в своей деятельности руководствуется:

Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённого приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464, с изменениями от 15.12.2014 №1580; Письмом Минобразования РФ от 20.07.2015г. № 06-846 «О направлении Методических рекомендаций по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные программы среднего профессионального образования», Уставом ГБПОУ «КПТ», другими нормативными документами Министерств и ведомств (конкретные приказы, распоряжения, инструктивные письма), приказами и распоряжениями директора, планами работ, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в ГБПОУ «КПТ» и настоящим Положением.

1.6. При обеспечении качества Заведующий ЗО ПССЗ руководствуется международными и государственными стандартамиИСО серии 9000**,** Политикой в области качества ГБПОУ «КПТ».

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами ЗО ПССЗ являются:

2.1. Реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования по заочной форме обучения.

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

2.3. Контроль качества теоретической и практической подготовки студентов отделения, текущей, промежуточной и итоговой аттестации, консультаций, самостоятельной и учебно-исследовательской работы студентов-заочников в сессионный и межсессионный периоды.

2.4. Общее руководство подготовкой учебно-методического обеспечения по преподаваемым дисциплинам.

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

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

2.7. Обеспечение качества образовательной деятельности на заочном отделении на основе рациональной и эффективной организации учебного процесса.

2.8. Решение вопросов информационного обеспечения студентов заочного отделения.

2.9. Постоянное улучшение деятельности посредством использования результатов аудитов, анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий, результатов анализа со стороны руководства.

**3. Функции**

Основными функциями ЗО ПССЗ являются**:**

3.1. Подготовка ежегодных учебных планов, графиков учебного процесса на отделении, расписаний установочных и лабораторно-экзаменационных сессий, итоговой аттестации выпускников, распорядительных документов по деятельности заочного отделения. Контроль их выполнения студентами-заочниками, а также преподавателями и сотрудниками, работающими на заочном отделении.

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

3.3. Внедрение в учебный процесс новых форм обучения, дистанционных и других информационных технологий, технических средств обучения и т.д.

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

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

3.6. Подготовка материалов по деятельности отделения для рассмотрения на административном совещании, методическом, педагогическом советах техникума.

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

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

3.9. 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.

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

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

3.12. Учет и контроль выполнения нагрузки преподавателями.

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

3.14. Документационное обеспечение деятельности отделения: ведение различных форм документов ведомостей успеваемости; экзаменационных и зачетных ведомостей; журналов регистрации и учета контрольных работ и т.д. (Приложение 1).

3.15. Проведение аудитов образовательного процесса на ЗО ПССЗ с анализом и выполнением корректирующих мероприятий, с планированием улучшений и доведением результатов до директора техникума.

3.16. Проведение корректирующих и предупреждающих действий с целью повышения качества образовательных услуг и подготовки высококвалифицированных специалистов среднего звена.

**4. ПРАВА**

Заведующий ЗО ПССЗ и другие сотрудники ЗО ПССЗ имеют право:

* 1. Поддерживать связь от имени ГБПОУ «КПТ» с другими организациями по направлениям деятельности ЗО ПССЗ.
  2. Требовать и получать фонды на приобретение материальных ресурсов для обеспечения процессов организации.
  3. Требовать от руководства обеспечения условий для эффективного функционирования подразделения.
  4. Требовать от других подразделений организации представления документов, информации, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию подразделения.
  5. Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов касающихся деятельности организации.
  6. Выносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию организации работы подразделения и его взаимодействия с другими подразделениями.
  7. Издавать распоряжения, связанные с деятельностью подразделения.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет заведующий ЗО ПССЗ.

**6. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

**НА ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ**

6.1. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по конкретной специальности по заочной форме обучения устанавливается ФГОС по соответствующей специальности и увеличивается не более чем на 1 год (на базе среднего общего образования). 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 по заочной форме при обязательном выполнении требований ФГОС СПО по специальности. В этом случае Техникум разрабатывает индивидуальный учебный план, как для отдельных студентов, так и для всей учебной группы.

6.2. Лица, имеющие среднее общее образование, зачисляются для обучения по заочной форме на 3-й курс.

6.3. Учебный год при обучении по заочной форме начинается с 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы. Начало учебного года может переноситься не более чем на три месяца.

6.4. Годовой бюджет времени при заочной форме обучения определяется с учётом требований статьи № 174 Трудового кодекса РФ и распределяется следующим образом:

- на 3 и последующих курсах: сессия – 40 календарных дней, консультации – в сессию и межсессионный период из расчёта 4 часа на человека, самостоятельная работа студентов – остальное время.

- на последнем курсе: сессия – 40 календарных дней, консультации – в сессию и межсессионный период из расчёта 4 часа на человека, преддипломная практика – 4 недели, государственная итоговая аттестация – 6 недель, самостоятельная работа студентов – остальное время.

6.5. При заочной форме обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности: обзорные и установочные занятия, лабораторные работы и практические занятия, семинары, курсовые и дипломные работы, промежуточная аттестация, консультации, учебная практика, производственная (преддипломная) практика, государственная (итоговая) аттестация.

6.6. Основной формой организации образовательного процесса на ЗО ПССЗ является лабораторно-экзаменационная сессия, включающая в себя весь комплекс лабораторно-практических работ, теоретического обучения и оценочных мероприятий (промежуточная и итоговая аттестация). Сроки проведения сессий устанавливаются графиком учебного процесса

6.6.1. Установочная сессия – может проводиться в начале курса. Время, отводимое на установочную сессию, включается в общую продолжительность сессии на данном курсе согласно п.2.4. Установочная сессия включает: обязательные учебные (аудиторные) занятия (обзорные, установочные, практические) и проводятся с целью формирования у студентов навыков самостоятельной работы с учебной литературой, учебно-методическими материалами, а так же с целью организации самостоятельной работы студентов в межсессионный период.

6.6.2. Лабораторно-экзаменационная сессия обеспечивает управление учебной деятельностью обучающихся и проводится с целью определения:

- уровня освоения теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин, МДК и ПМ;

- сформированности ОК и ПК;

- умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных и практических работ;

- наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой и иными информационными ресурсами, учебно-методическими материалами.

6.7. Техникум имеет право использовать элементы дистанционных технологий при изучении отдельных дисциплин (цикла дисциплин) учебного плана.

6.8. Техникум самостоятельно определяет количество часов, отводимое на изучение дисциплин, исходя из специфики специальности и обучаемого контингента. На обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится 160 часов.

6.9. Наименование дисциплин и их группирование по циклам идентичны учебным планам очной формы обучения, причем объем часов дисциплин и междисциплинарных курсов может составлять до 30% от объема часов очной формы обучения.

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

6.11. Программа дисциплины «Физическая культура» реализуется в течении всего периода обучения и предусматривает занятия в объёме не менее двух аудиторных часов, которые могут проводится в разнообразных формах. Для контроля выполнения программы планируется выполнение домашних контрольных работ.

6.12. Факультативные дисциплины при заочной форме обучения не предусмотрены.

6.13. Продолжительность обязательных учебных (аудиторных) занятий не превышает 8 часов в день. Академический час для всех видов аудиторных занятий устанавливается продолжительностью 45 минут.

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

6.15. При проведении практических работ по ряду дисциплин профессионального цикла группа может делиться на подгруппы. Часть практических занятий расчётно-описательного характера выносится на самостоятельное выполнение студентами в межсессионный период, при этом лабораторные работы заменяются на практические занятия расчётно-описательного характера.

6.16. Консультации могут быть групповыми и индивидуальными. Консультации планируются из расчета 4 часа в год на каждого студента и могут проводиться как в период сессии, так и в межсессионное время.

6.17. Оценка качества освоения образовательной программы среднего профессионального образования включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию и ГИА обучающихся. Текущий контроль успеваемости представляет собой контроль освоения программного материала учебных дисциплин, МДК, ПМ. Для оценки персональных достижений обучающихся требованиям соответствующей ОПОП создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные ОК и ПК. Результаты текущего контроля успеваемости заносятся в журналы учебных занятий.

6.18. Промежуточная аттестация по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям проводится в форме экзамена, зачета, дифференцированного зачета, курсовой работы (проекта). К 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. Результаты промежуточной аттестации заносятся в экзаменационные ведомости

6.18.1. Количество экзаменов в учебном году не более восьми. В день проведения экзамена не планируются другие виды учебной деятельности.

6.18.2. Количество зачётов/ дифференцированных зачётов в учебном году не более десяти. Зачёт/ дифференцированных зачётов проводится за счёт времени, отводимого на изучение данной дисциплины.

6.19. В межсессионный период обучающиеся выполняют домашние контрольные работы (Далее – ДКР), количество которых в учебном году не превышает 10, а по одной дисциплине (междисциплинарному курсу) – не более 2. Домашние контрольные работы подлежат обязательному рецензированию. Незачтенные контрольные работы подлежат повторному выполнению на основе развернутой рецензии.

6.20. Производственная практика для студентов заочной формы обучения реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Все этапы практики (учебной, производственной (по профилю специальности) и преддипломной), предусмотренные ФГОС, должны быть выполнены.

6.20.1. Учебная практика реализуется в период сессии (в пределах объёма академических часов). Обучающиеся, имеющие стаж работы или работающие по профессии, соответствующей получаемой квалификации, могут освобождаться от прохождения от учебной и производственной практики на основании предоставления соответствующего документального подтверждения. Производственная практика (по профилю специальности) реализуется студентом самостоятельно с предоставлением отчёта.

6.20.2. Преддипломная практика является обязательной для обучающихся заочной формы обучения, проводится после последней сессии и предшествует государственной (итоговой) аттестации. Преддипломная практика реализуется обучающимся в объеме не более 4 недель.

6.21. Государственная (итоговая) аттестация (далее – ГИА) является обязательной для обучающихся. Виды ГИА определены ФГОС СПО по конкретной специальности и учебным планом для очной формы обучения по конкретной специальности. Для выполнения и защиты выпускной квалификационной работы планируется 6 недель из бюджета учебного времени. Обязательное требование – соответствие тематики дипломной работы содержанию одного или нескольких ПМ и решению актуальных задач в осваиваемой области профессиональной деятельности.

**7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

7.1. В техникуме учебный процесс по заочной форме обучения осуществляется на основе следующих документов:

- графика учебного процесса заочного обучения;

- учебных планов по специальностям заочной формы обучения;

- графиков лабораторно-экзаменационных сессий;

-рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, преддипломной практики;

- расписания учебных занятий и консультаций в межсессионный период;

- графика выполнения домашних контрольных работ;

- графика самостоятельной работы студентов;

- распределения годовой учебной нагрузки по группам

7.2. График учебного процесса заочной формы обучения разрабатывается ежегодно. В нем указываются сроки проведения сессий по специальностям и курсам, сроки прохождения производственной (преддипломной) практики.

7.3. Обучающимся, успешно выполнившим учебный график, не имеющим академических задолженностей за предыдущий курс или сессию, предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск и выдается справка-вызов на сессию установленного образца. [Форма](consultantplus://offline/ref=025A97DA0274A662913C3703CD8EAE3B98F52BF7FFD3617257D42B62720F1C0FA6DFA15561FDaA63D) действующей справки-вызова для дополнительных оплачиваемых отпусков определена Приказом Минобразования РФ от 19.12.2013 N 1368 «Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования» (с изменениями и дополнениями).

Справка-вызов выдается с таким расчетом, чтобы общая продолжительность отпуска не превышала срока, установленного [статьей 174](consultantplus://offline/ref=025A97DA0274A662913C3E11CF8EAE3B9DF127F2F38E6B7A0ED829657D500B08EFD3A05561FBAAaF60D) Трудового кодекса Российской Федерации.

7.4. Обучающимся, не выполнившим по уважительным причинам учебный план к окончанию сессии, зав. заочным отделением имеет право установить другой срок ее проведения, при этом за студентом сохраняется право на дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный на данную сессию.

7.5. Обучающиеся, прибывшие на сессию без справки-вызова, допускаются к выполнению всех видов учебной деятельности по дисциплинам и профессиональным модулям, по которым успешно выполнены предусмотренные учебным планом домашние контрольные работы, а также к посещению учебных занятий по другим дисциплинам, за исключением допуска к промежуточной аттестации по ним.

7.6. Не позднее, чем за 10 дней до начала сессии составляется расписание ее проведения, которое утверждается зам. директора по УВР и размещается на информационном стенде в техникуме, а так же на официальном сайте техникума. В расписание включаются все виды учебных занятий.

7.7. После окончания сессии составляется сводная ведомость итоговых оценок по учебным группам (специальностям).

7.8. По результатам весенней сессии готовится проект приказа о переводе на следующий курс студентов, успешно выполнивших учебный план и не имеющих академических задолженностей.

7.9. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей учебной дисциплине, МДК, профессиональному модулю не более двух раз в сроки, определяемые техникумом, в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

7.10. Обучающимся может быть представлен академический отпуск в соответствии с порядком, определенным Министерством образования и науки РФ от 13.06.2013 №455.

7.11. Выпускнику, прошедшему в установленном порядке государственную (итоговую) аттестацию, выдается документ об образовании и квалификации (диплом о среднем профессиональном образовании и приложение к нему) по образцу, установленному Минобрнауки России.

Обучающемуся, отчисленному из техникума, в том числе и при переходе в другое образовательное учреждение, выдается академическая справка установленного образца по личному заявлению обучающегося.

**8. ДЕЙСТВИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

В настоящее Положение «О заочном отделении ПССЗ» в установленном порядке могут быть внесены соответствующие изменения и дополнения в соответствии с новыми нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки РФ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 5. |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |