Принято
Педагогическим советом

Протокол № 22
от «31» 08 2021 г.

Утверждаю
Директор ГАПОУ НИТ
Р.Р.Шаихов
Приказ № 640
от «31» 08 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано на основе письма Минобразования России от 30 декабря 1999 года № 16-52-290 ин/16-13 "О рекомендациях по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных упреждениях среднего профессионального образования".

1.2. Заочное отделение является структурным подразделением техникума, в состав которого входит заочное отделение, осуществляющее образовательную деятельность на бюджетной основе.

Платные образовательные услуги предоставляются в соответствии с Гражданским законодательством РФ, Налоговым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом Техникума, Коллективным договором, другими нормативными актами, регламентирующими платную образовательную деятельность.

1.3. Руководство отделением осуществляет заместитель директора по заочному и очно - заочному (вечернему) отделению (далее - ЗиОЗВО) или ответственное лицо, которое назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директором техникума.

1.4. Работниками заочного и очно-заочного (вечернего) отделения являются:

- методист;
- секретарь учебной части;

Распределение обязанностей между работниками отделения осуществляется заместителем директора по заочному и очно - заочному (вечернему) отделению в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.5. Лица, зачисленные на обучение по заочной форме, являются студентами. Лица, обучающиеся по очно - заочной (вечерней) форме, являются обучающимися техникума.

1.6. На заочном отделении обучаются лица на базе среднего (полного) общего образования и на базе начального профессионального образования.

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

1.8. Учебные планы специальностей и график учебного процесса

разрабатываются заместителем директора по заочному и очно - заочному (вечернему) отделению, и утверждается директором техникума.

1.9. Наименование дисциплин, их группировка по циклам идентична учебным планам очной формы обучения.

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

1.11. Видами учебной деятельности на заочном отделении являются:

- обзорные и установочные занятия;
- лекционные занятия;
- практические занятия;
- курсовые работы;
- промежуточная аттестация;
- консультации;
- производственная (профессиональная) практика;
- итоговая государственная аттестация.

1.12. Студентам заочной формы обучения выдаются студенческий билет и зачетная книжка установленного образца.

1.13. На платное обучение по образовательным программам принимаются совершеннолетние физические лица, проживающие на территории Российской Федерации на основании личных заявлений и договоров установленной формы с предприятиями - заказчиками кадров, органами службы занятости населения.

1.14. Платная образовательная деятельность в техникуме не может быть осуществлена взамен и в рамках образовательной деятельности, финансируемой за счёт средств бюджета.

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, итоговой государственной аттестации отдельно для каждой учебной группы.

2.2. Количество часов, отводимое на изучение дисциплины, определяется техникумом самостоятельно, исходя из специфики специальности.

Программа дисциплины "Физическая культура" реализуется в течение всего периода обучения, студентами самостоятельно. Для контроля ее выполнения планируется проведение домашней контрольной работы (реферата).

2.3. Сессия в пределах общей продолжительности времени разделена на 3-4 части (периода):

Осенняя лекционно-установочная.

Зимняя лекционно-экзаменационная.

Весенняя межсессионно-лекционная.

Весенняя экзаменационная.

2.4. Вне зависимости от формы организации сессии на обязательные учебные (аудиторные) занятия
в учебном году отводится не менее 160 часов.

2.5. Сессия включает:

- лекционные занятия;
- практические занятия;
- лабораторные работы;
- курсовое проектирование;
- промежуточную аттестацию;
- дни отдыха.

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

2.7. Расписание для студентов заочной форме составляется на сессию согласно графику учебного
процесса.

2.8. У студентов заочной формы обучения не планируется проведение занятий и промежуточной
аттестации в воскресные и праздничные дни.

2.9. В задачи образовательного процесса профессиональной подготовки, переподготовки и
повышению квалификации рабочих для современных предприятий входит:

- осуществление контроля за качеством профессиональной подготовки обучающихся на очно - заочном (вечернем) отделении.
- обеспечение соблюдения и выполнения учебных программ.
- формирование у обучающихся гражданской позиции, адаптация к жизни условиях современной цивилизации и демократии.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА.

3.1. Для студентов заочной формы обучения 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.

3.2. Учебный график разрабатывается заместителем директора по ЗиОЗВО или ответственным
лицом.

3.3. Студентам, выполняющим учебный график, предоставляется право на
дополнительный оплачиваемый отпуск на основании справки - вызова установленного образца.

3.4. Общая продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска на 3- х - 4-х курсах - 40
календарных дней, 1- х - 2-х курсах - 30 календарных дней.

3.5. Справка - вызов выдается студентам до начала сессии при

условии сдачи всех домашних контрольных работ, предусмотренных учебным графиком. Допускается выдача справки - вызова в первый день сессии.

3.6. Справки - вызовы для дополнительных оплачиваемых отпусков регистрируются в "Журнале регистрации справок", выдаваемых заочным отделением техникума.

3.7. 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, при этом за студентом сохраняется право на дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный на данную сессию. Перенос срока сессии оформляется приказом по техникуму. Для студента разрабатывается индивидуальный график учебного процесса на учебный год (семестр) и выдается индивидуальная ведомость на сдачу экзаменов и зачетов.

3.8. До начала сессии составляется расписание в соответствии с учебными графиками техникума.

3.9. До начала сессии секретарь ЗиОЗВО подготавливает экзаменационные ведомости со списками допущенных к экзаменам студентов.

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

3.11. По окончании сессии заместитель директора по ЗиОЗВО составляет сводную ведомость итоговых оценок по группам, проводит анализ результатов, устанавливает причины невыполнения учебного графика, принимает меры по ликвидации задолженностей.

3.12. Студенты, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку по одной - двум дисциплинам, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок, не позднее одного месяца по окончании сессии.

3.13. Студентов, имеющих по результатам сессии три и более задолженности, по приказу директора отчисляют из техникума, либо оставляют на повторный курс обучения на договорной основе.

3.14. В течение учебного года, с разрешения учебной части допускается повторная сдача одного экзамена или зачета с целью углубления знаний и повышения оценки.

Повторная сдача экзамена разрешается в течение месяца после окончания экзаменационной сессии.

3.15. На старших курсах до начала преддипломной практики по письменному заявлению студента с разрешения заместителя директора по ЗиОЗВО допускается повторная сдача не более двух экзаменов или зачетов с целью повышения оценок по отдельным дисциплинам, изучавшимся ранее.

3.16. Для пересдачи экзаменов и зачетов заместителем директора по ЗиОЗВО (либо ответственным лицом) выдается "Направление на пересдачу", где указываются фамилия, инициалы студента, курс, наименование дисциплины, фамилия, инициалы преподавателя, преподаватель проставляет

оценку за пересдачу, дату.

3.17. На основании, результатов промежуточной аттестации заместитель директора по ЗиОЗВО (либо ответственное лицо) готовит проект приказа о переводе на следующий курс студентов, успешно выполнивших график учебного процесса.

3.18. Содержание и организация образовательного процесса образовательного процесса очно - заочного (вечернего) отделения включает теоретическое обучение, производственное обучение и производственную практику.

Содержание образования обеспечивает получение обучающимися профессии и соответствующей квалификации.

Содержание и организация образовательного процесса регламентируется учебными (рабочими) планами и программами, разработанными техникумом самостоятельно с учетом содержания примерных учебных планов и программ, разработанных на основе государственных образовательных стандартов и рекомендаций федеральных органов управления образованием.

3.19. Начало учебных занятий в группах очно - заочного (вечернего) отделения начинается по мере комплектования учебных групп. Количество обучающихся в группе определяется экономической целесообразностью.

3.20. Производственное обучение осуществляется в учебно - производственных мастерских, лабораториях техникума и на предприятии.

3.21. Производственная практика может проводиться в организациях, для которых осуществляется подготовка рабочих кадров, на самостоятельных рабочих местах и штатных должностях. Порядок организации практики, в таком случае, определяется двусторонним договором.

3.22. После окончания полного курса образовательных программ выпускникам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ государственного образца - свидетельство об уровне квалификации.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ДОМАШНИХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ СТУДЕНТОВ - ЗАОЧНИКОВ.

4.1. Основной формой самостоятельной работы студентов - заочников является выполнение

домашних контрольных работ.

4.2. Сроки выполнения домашних контрольных работ определены учебным графиком группы.

4.3. Количество домашних контрольных работ в учебном году должно быть не более десяти, а по

отдельной дисциплине - не более двух.

4.4. 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.

4.5. Рецензирование контрольных работ проводит преподаватель учебной дисциплины.

4.6. Домашние контрольные работы, поступившие на отделение, регистрируются в "Журнале учета

домашних контрольных работ", который оформляется на каждого преподавателя.

Работы регистрируются секретарем ЗиОЗВО по дисциплинам и учебным группам в порядке их поступления.

4.7. Контрольные работы передаются на проверку преподавателю дисциплины. Общий срок

нахождения домашней контрольной работы в техникуме от момента ее регистрации и до возврата с рецензией должен составлять не более двух недель.

4.8. Результаты проверки домашней контрольной работы проставляются на титульном листе

работы 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 возвращается 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 рецензирование проводится один раз.

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 1/3 академического часа.

4.16. Результаты проверки домашних контрольных работ проставляются в журнале учета рецензирования.

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. К промежуточной аттестации по дисциплине студент допускается при наличии зачтенной

контрольной работы.

4.20. Контрольные работы студентов, успешно сдавших экзамен по дисциплине, передаются вместе

с экзаменационной ведомостью в учебную часть ЗиОЗВО.

4.21. Домашние контрольные работы хранятся в учебной части один год, затем уничтожаются, о

чём составляется акт на обороте экзаменационной ведомости.

4.22. На рецензирование контрольных работ по общеобразовательным, гуманитарным, социально

экономическим, математическим, естественнонаучным и общепрофессиональным (общеэкономическим) дисциплинам отводится 0,5 часа; по общепрофессиональным и специальным - 0,75 часа.

4.23. Заместитель директора по ЗиОЗВО контролирует соблюдение преподавателями сроков

рецензирования.

4.24. Члены организационно-методической комиссии по контролю, преподаватели родственных

дисциплин контролируют качество рецензирования контрольных работ путем их повторного рецензирования.

4.25. На повторное рецензирование секретарем ЗиОЗВО отбирается не менее пяти контрольных

работ по дисциплине. Выдача контрольных работ на повторное рецензирование отмечается секретарем в специальном журнале.

Повторное рецензирование проводится без оплаты и учитывается в графике взаимопосещений.

5. ФУНКЦИИ СОТРУДНИКОВ ЗАОЧНОГО И ОЧНО - ЗАОЧНОГО (ВЕЧЕРНЕГО) ОТДЕЛЕНИЯ.

5.1. Разработка учебно-программной, методической документации для профессиональной

подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих.

5.2. Комплектование групп по личным заявлениям и заявкам предприятий заказчиков кадров.

Проведение профориентационной работы.

5.3. Подбор инженерно - педагогических кадров из состава преподавателей и мастеров производственного обучения техникума, а также ведущих специалистов предприятий, организаций.

5.4. Осуществление мероприятий по выполнению учебного плана по производственному обучению

и производственной практике обучающихся и студентов ЗиОЗВО техникума.

5.5. Контроль за выполнением договорных обязательств обучающихся и студентов ЗиОЗВО техникума.

5.6. Организация методической работы с преподавателями и мастерами производственного обучения, проведение мероприятий по повышению их педагогической квалификации в области методики обучения кадров для производств различных отраслей.

5.7. Разработка предложений и принятие мер по созданию и расширению учебно-материальной

базы для теоретического и производственного обучения, осуществление методического руководства организацией учебно-технических кабинетов, учебных мастерских и участков.

5.8. Проведение работы по укреплению материально - технической и учебно - методической базы

техникума.

5.9. Утверждение состава квалификационной комиссии, организация ее работы и участие в проведении квалификационных экзаменов.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ЗАОЧНОГО И ОЧНО-ЗАОЧНОГО (ВЕЧЕРНЕГО) ОТДЕЛЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ТЕХНИКУМА И ПРЕДПРИЯТИЯМИ.

6.1. С предприятиями-заказниками:

- получает заявки на подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров;
- организует на базе предприятий производственное обучение, производственную практику, стажировку инженерно-педагогических работников ЗиОЗВО.

6.2. С учебной частью дневного отделения согласовывает режим образовательного процесса.

6.3. Бухгалтерия - представляет приказы и списки обучающихся, справки о прочитанных часах,

табель учета рабочего времени.

7. ОПЛАТА ЗА ОБУЧЕНИЕ И ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЛЬГОТЫ

7.1. Размер оплаты за обучение обучающимися определяется в соответствии с расходами на

обучение каждого обучающегося и меняется в зависимости от изменений размера минимальной оплаты труда и уровня инфляции.

7.2. Льготная оплата за обучение предусмотрена для следующих категорий лиц:

а) для штатных сотрудников техникума при условиях:

- стаж работы в ГАПОУ «НИТ» не менее трех лет и наличие в трудовом договоре обязательства работника о продолжении трудовых отношений с техникумом после обучения на срок не менее трех;

б) для близких родственников (супруг, супруга, дети) штатных сотрудников техникума при наличии в трудовом договоре обязательства работника о продолжении трудовых отношений с техникумом после обучения на срок не менее трех лет;

в) для совместителей техникума;

г) для близких родственников (супруг, супруга, дети)

совместителей техникума;

д) для обучающихся дневного отделения техникума при получении дополнительной родственной профессии;

е) для участников боевых действий, инвалидов детства, инвалидов труда, членов семей участников ВОВ, малообеспеченных семей.

7.3. Льготная оплата за обучение предоставляется на основании личного заявления претендента с

соответствующей резолюцией директора техникума.

7.4. Размер льгот для каждой категории лиц представлен в Приложении №2, которое рассматривается и утверждается на Совете трудового коллектива и меняется в зависимости от экономической целесообразности.

7.5. Дополнительные льготы по крайней необходимости рассматриваются директором техникума

на основании личного заявления претендента.

8. ПРАВА

8.1. Администрация заочного и очно - заочного (вечернего) отделения техникума имеет право:

8.1.1. Требовать от преподавателей и мастеров производственного обучения представления документации (планов, отчетов, заявок, справок и т.д.), необходимой для выполнения функций, возложенных на ЗиОЗВО.

8.1.2. Заключать договоры и трудовые соглашения на обучение кадров, составление учебных

программ, изготовление наглядных пособий специалистами, квалифицированными рабочими предприятий, организаций.

8.1.3. Выдавать обучающимся дипломы и свидетельства об уровне квалификации государственного

образца, справки и другие документы, связанные с приёмом документов, указанием начала и окончания срока обучения, сроков прохождения сессий и льготами.

8.1.4. Контролировать выполнение учебных планов и программ, качество проведения занятий по

теоретическому и производственному обучению, ведение преподавателями и мастерами журналов учета теоретического и производственного обучения, проверять знания, умения и навыки обучающихся и студентов в процессе обучения.

8.1.5. Устанавливать режим занятий для всех видов обучения в соответствии с законодательством.

8.1.6. Приобретать в установленном порядке в пределах сметы, утвержденной

администрацией Техникума, учебно-методическую и техническую литературу, наглядные пособия.

8.2. 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.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на заочное отделение задач и функций несет заместитель директора по ЗиОЗВО.

9.2. Степень ответственности других работников ЗиОЗВО устанавливается должностными инструкциями.