

Министерство образования Республики Башкортостан
ГАПОУ Стерлитамакский колледж строительства и профессиональных технологий

ЛА-03-22-2015

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СКСиПТ

_____ А.М.Андреев

« ____ » _____ 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о заочном отделении**

Введено в действие взамен **ЛА-03-22-2013**

1. Общие положения

- 1.1 Заочное отделение является структурным подразделением колледжа.
- 1.2 Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором колледжа.
- 1.3 На заочном отделении обучаются лица на базе среднего (полного) общего образования.
- 1.4 Лица, имеющие среднее (полное) общее образование зачисляются для обучения на 2-й курс. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по специальностям - 2 года 10 месяцев и 3 года 10 месяцев при реализации базового уровня подготовки.
- 1.5 В учебном плане специальности в графике учебного процесса условно фиксируется сессия, производственная (профессиональная) практика, государственная итоговая аттестация.
- 1.6 Учебные планы специальностей и график учебного процесса разрабатываются заместителем директора по учебной работе и утверждаются директором колледжа.
- 1.7 Наименование дисциплин, их группировка по циклам идентична учебным планам для очной формы обучения.
- 1.8 Основной формой организации учебного процесса является лекционно-экзаменационная сессия.
- 1.10 Виды учебной деятельности на заочном отделении:
 - Обзорные и установочные занятия.
 - Лекционные занятия.
 - Практические занятия.
 - Курсовые работы.
 - Промежуточная аттестация
 - Консультации.
 - Производственная (профессиональная) практика.
 - Государственная итоговая аттестация.

2. Структура подразделения

- 2.1 В состав заочного отделения входят заведующий отделением и секретарь.
- 2.2 Заведующий заочным отделением курирует группы обучающихся.
- 2.3 Заведующий отделением осуществляет комплектование групп нового приема и утверждает приказом директора колледжа.

3. Основные функции

- 3.1 Заведующий заочным отделением:
 - 3.1.1 Организует, руководит и осуществляет контроль за учебно-воспитательным процессом на заочном отделении.
 - 3.1.2 Организует образовательный процесс на отделении в соответствии с графиком учебного процесса.
 - 3.1.3 Обеспечивает выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов, учебных планов и программ.
 - 3.1.4 Обеспечивает сохранность контингента, ведет учет движения численности студентов.
 - 3.1.5 Участвует в работе приемной комиссии, комплектовании групп нового приема.
 - 3.1.6 Составляет расписание учебных занятий, индивидуально-групповых консультаций в период экзаменационных сессии и межсессионный период, расписание Государственной итоговой аттестации выпускников.
 - 3.1.7 С целью контроля за ходом учебного процесса посещает уроки и другие виды занятий, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения администрации колледжа.

- 3.1.8 Организует работу по подготовке и проведению экзаменационных сессий, Государственной итоговой аттестации, консультации на отделении (экзаменационный материал, расписание экзаменов и консультаций, оформление протоколов).
- 3.1.9 Контролирует оплату за обучение студентами в группах самокупаемости.
- 3.1.10 Обеспечивает режим соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.
- 3.1.11 Организует проведение итогов учебной работы за семестр, составляет отчет и представляет его на педагогическом совете колледжа.
- 3.1.12 Контролирует работу студентов в период Государственной итоговой аттестации.
- 3.1.13 Осуществляет контроль за методическим обеспечением студентов и проводит работу по его улучшению на отделении.
- 3.1.14 Выдает направление студентам на ликвидацию академических задолженностей.
- 3.1.15 Контролирует вопросы дисциплины, учитывает и анализирует пропуски студентов в период экзаменационных сессий.
- 3.1.16 Проводит индивидуальную работу со студентами в межсессионный период и во время сессий.
- 3.1.17 Контролирует работу секретаря заочного отделения.
- 3.1.18 Несет ответственность за всю работу отделения, проводит ее по утвержденному плану, отчитывается о своей деятельности перед директором колледжа и его заместителем по учебной работе.
- 3.1.19 Организует работу с документацией.
- 3.1.20 Обеспечивает подготовку, заполнение и выдачу дипломов выпускникам колледжа.
- 3.1.21 Руководит подготовкой и сдачей в архив личных дел студентов, закончивших обучение в колледже.
- 3.1.22 Обеспечивает своевременное предоставление отчетности: отчет по форме ФСН СПО-1, ежемесячные отчеты о движении контингента студентов групп самокупаемости в бухгалтерию, квартальный отчет о движении контингента студентов заместителю директора по учебной работе и др.
- 3.1.23 Обеспечивает своевременное составление приказов о зачислении студентов нового набора, о переводе на следующие курсы, об отчислении и восстановлении студентов.
- 3.1.24 Осуществляет контроль за ходом учебного процесса, вычитыванием часов в соответствии с учебным планом.
- 3.1.25 Подает сведения зам.директору о прочитанной годовой нагрузке в часах преподавателей, работающих на заочном отделении, для начисления отпускных.
- 3.2 Секретарь заочного отделения:
 - 3.2.1 Ведет документооборот по учету студентов.
 - 3.2.2 Ведет книги выдачи дипломов.
 - 3.2.3 Оформляет заявки на учетно-отчетную документацию.
 - 3.2.4 Оформляет личные дела принятых на обучение студентов и печатает приказы на зачисление.
 - 3.2.5 Готовит журналы контингента студентов.
 - 3.2.6 Обрабатывает и оформляет сдачу личных дел студентов в архив.
 - 3.2.7 Работает в тесном контакте с преподавателями, заведующей отделением, бухгалтерией.
 - 3.2.8 Вносит в журналы изменения списочного состава студентов, с указанием номера приказа.
 - 3.2.9 Печатает приказы о переводе на другой курс, сводные и экзаменационные ведомости групп.
 - 3.2.10 Выдает академические справки студентам
 - 3.2.11 Заполняет дипломы выпускникам и печатает выписки к дипломам
 - 3.2.12 Выдает студентам справки с места учебы
- 3.3 Организация учебного процесса:
 - 3.3.1 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.

3.3.2 Количество часов, отводимое на изучение дисциплины, определяется колледжем 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

3.3.3 Сессия в пределах общей продолжительности времени (40 календарных дней) разделена на 3 части (периода):

- Осенняя лекционно-экзаменационная.
- Зимняя лекционно-экзаменационная.
- Весенняя аттестационная.

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

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

3.3.5 Продолжительность обязательных аудиторных занятий не превышает 10 учебных часов в день и проводится по расписанию учебных занятий.

3.3.6 Расписание составляется на сессию согласно графику учебного процесса.

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

3.3.8 Организация учебного процесса:

- На каждый учебный курс разрабатывается учебный график группы, в котором указаны наименование дисциплины, количество контрольных работ, календарные сроки их выполнения, сроки проведения сессии.
- Учебный график разрабатывается заведующим заочным отделением, утверждается заместителем директора по учебной работе и выдается (высылается) студентам во время весенней (летней) сессии.
- Студентам, выполняющим учебный график, предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск на основании справки-вызова установленного образца.
- Общая продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска - 40 календарных дней.
- 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.
- Справки-вызовы для дополнительных оплачиваемых отпусков регистрируются в «Журнале регистрации справок», выдаваемых в колледже и отмечаются в сводной ведомости группы.
- 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 колледжу.

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 оплачиваемого отпуска.

- До начала сессии составляется расписание в соответствии с учебными графиками колледжа.

- Секретарь учебной части подготавливает экзаменационные ведомости со списками допущенных к экзаменам студентов.
- Допуск к экзамену или зачету по дисциплине решается преподавателем дисциплины, исходя из наличия зачетной домашней контрольной работы, курсовой работы, лабораторных и практических работ.
- Студенты, обучающиеся на платной (договорной) основе, проставляют в договоре штамп бухгалтерии об оплате стоимости обучения за семестр. Студенты, не оплатившие стоимости обучения, к сдаче экзаменов и зачетов не допускаются.
- 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.
- 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.
- Студенты, имеющие по результатам сессии три и более задолженности, по приказу директора отчисляются из колледжа, либо оставляются на повторный курс обучения.
- 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.
- На старших курсах до начала практики допускается повторная сдача не более двух экзаменов или зачетов с целью повышения оценок по отдельным дисциплинам, изучавшимся ранее.
- 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. Оплата за повторную сдачу экзамена не производится.
- На основании результатов промежуточной аттестации заведующий отделением готовит проект приказа о переводе на следующий курс студентов, успешно выполнивших график учебного процесса.

3.3.9 Организация и рецензирование домашних контрольных работ.

- Основной формой самостоятельной работы студентов - заочников является выполнение домашних контрольных работ.
- Сроки выполнения домашних контрольных работ определены учебным графиком группы.
- Количество домашних контрольных работ в учебном году должно быть не более десяти, а по отдельной дисциплине - не более двух.
- Рецензирование домашних контрольных работ проводится с целью:
 - Контроля изучения теоретических знаний и практических умений и навыков по дисциплине.
 - Дальнейшей организации и направления самостоятельной работы студента над учебным материалом.
 - Выявления пробелов в знаниях студента.
- Рецензирование контрольных работ, в основном, проводит преподаватель учебной дисциплины.
- Домашние контрольные работы, поступившие на отделение, регистрируются в «Журнале учета домашних контрольных работ», который оформляется на каждого преподавателя. Работы регистрируются секретарем учебной части по дисциплинам и учебным группам в порядке их поступления.
- Контрольные работы передаются на проверку преподавателю дисциплины. Общий срок нахождения домашней контрольной работы в среднем специальном учебном заведении от момента ее регистрации и до возврата с рецензией должен составлять не более двух недель.

В случае болезни преподавателя в журнале учета контрольных работ делается отметка «б/л с... по ...», что является уважительной причиной нарушения сроков рецензирования.

- Результаты проверки домашней контрольной работы проставляются на титульном листе работы словами «зачет», «незачет», «работа выполнена не в полном объеме», «работа выполнена не по варианту».
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - Зачтенной считается контрольная работа, раскрывающая в достаточной степени содержание теоретических вопросов и не имеющая ошибок в методике решения задач.
 - Незачтенной 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 проводится один раз.
- 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.
 - Результаты проверки домашних контрольных работ проставляются в журнале учета рецензирования.

- В случае необходимости, на основании рецензии, студенты выполняют в этой же тетради работу над ошибками, которая проверяется преподавателем.
- 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».
- К промежуточной аттестации по дисциплине студент допускается при наличии зачтенной контрольной работы.
- Контрольные работы студентов, успешно сдавших экзамен по дисциплине, передаются вместе с экзаменационной ведомостью на отделение.
- Домашние контрольные работы хранятся в учебной части один год, затем уничтожаются, о чем составляется акт на обороте экзаменационной ведомости.
- Заведующий отделением контролирует соблюдение преподавателями сроков рецензирования.
- Члены предметно-цикловой комиссии, преподаватели родственных дисциплин контролируют качество рецензирования контрольных работ путем их повторного рецензирования.
- На повторное рецензирование секретарем учебной части 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.

4. Взаимодействия

- 4.1 Заочное отделение осуществляет свою деятельность в соответствии нормативными документами, перечисленными в п.п.1.2. настоящего ПСП.
- 4.2 Заочное отделение взаимодействует с Советом по качеству, дневным отделением.
- 4.3 Заочное отделение взаимодействует с заместителями директора по УР, УПР, педагогом-психологом, заведующими по качеству, маркетингу.
- 4.4 Взаимодействия внутри отделения осуществляются в соответствии с данным положением, планом работы на текущий период, должностными обязанностями работников отделения.

5. Права и полномочия

- 5.1 Заведующий заочным отделением имеет право в пределах своей компетенции:
 - 5.1.1 Присутствовать на любых занятиях, проводимых со студентами колледжа.
 - 5.1.2 Осуществлять контроль за работой подчиненных работников и требовать исполнения ими должностных обязанностей.
 - 5.1.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности студентов за нарушения Устава и Правил внутреннего распорядка колледжа.
 - 5.1.4 Вносить предложения директору о подборе и расстановке педагогических кадров, о поощрении и наказании отдельных студентов и преподавателей.
 - 5.1.5 Не принимать документацию, оформленную ненадлежащим образом, а также содержащую недостоверные сведения.
- 5.2 Секретарь заочного отделения имеет право:
 - 5.2.1 Не принимать документацию, оформленную ненадлежащим образом, а также содержащую недостоверные сведения.
 - 5.2.2 Вносить предложения по рационализации документооборота на заочном отделении и колледжа.

6. Ответственность

Заведующий заочным отделением и секретарь несут ответственность в пределах своих полномочий. Ответственность сотрудников заочного отделения устанавливается в их должностных инструкциях.

РАЗРАБОТАНО:

_____ заведующий заочным отделением Т.Б. Сытина
подпись дата Ф.И.О.

_____ заведующий заочным отделением Н.Н. Валикова
подпись дата Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

_____ зам.директора по УР В.А. Роганова
подпись дата Ф.И.О.

_____ заведующий по качеству О.А.Арасланова
подпись дата Ф.И.О.

Лист ознакомления

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

