

ПРИНЯТО
Советом ГОУ СПО ТО ТПК № 1
Протокол № 12 от «23» сентября 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГОУ СПО ТО ТПК № 1
_____/ О.И. Люлин
Приказ от «23» сентября 2013 г. № 42

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТУЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 1»**

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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Федеральными государственными образовательными стандартами среднего специального образования (далее – ФГОС СПО) по специальностям, реализуемым на заочном отделении; разъяснениями по формированию учебного плана ОПОП СПО №12696 от 20.10.2010г.; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»; письмом Минобрнауки России от 30 декабря 1999 года № 16-52-290 ин/16-13 «О рекомендациях по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования»; Уставом государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования Тульской области «Тульский педагогический колледж № 1» (далее – Образовательная организация).

1.2. Заочное отделение является структурным подразделением Образовательной организации, его работа осуществляется на основе Устава Образовательной организации, лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по реализуемым специальностям.

1.3. Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения Образовательной организации – заочного отделения, устанавливает его правовой статус, основные цели, задачи, функции, структуру, порядок взаимодействия с другими подразделениями Образовательной организации, квалификационные требования к руководителю подразделения, его права и ответственность.

1.4. На заочном отделении организуется обучение студентов по основным профессиональным образовательным программам (программам подготовки специалистов среднего звена - далее ППССЗ) углубленной подготовки как за счет средств бюджета, так и по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами.

Стоимость обучения по договору с оплатой стоимости обучения определяется на основе сметы, составляемой на учебный год в соответствии с требованиями федеральных и региональных нормативных правовых актов. В течение учебного года пересчет сметы возможен только при изменении тарифов на коммунальные услуги и увеличении ставок заработной платы.

1.5. Структуру и штатную численность работников заочного отделения определяет и утверждает директор Образовательной организации. Сотрудниками заочного отделения являются: заведующий заочным отделением, методист заочного отделения, секретарь заочного отделения. Распределение обязанностей заведующего отделением, методиста и секретаря закреплено должностными инструкциями.

2. Прием на заочное отделение и сроки освоения ППССЗ

2.1. ППССЗ Образовательной организации обеспечивает студентам получение среднего профессионального образования и профессиональной квалификации по заочной форме на базе начального профессионального образования и среднего (полного) общего образования.

2.2. Прием на заочное отделение осуществляется в соответствии с действующим Порядком приема в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства науки и образования Российской Федерации, а также разработанными на его основе локальными правовыми актами Образовательной организации.

2.3. Сроки освоения студентами ППССЗ по заочной форме обучения регламентируются действующими учебными планами и другими нормативными документами. ППССЗ реализуется в соответствии с календарными учебными графиками и расписанием, разрабатываемыми и утверждаемыми Образовательной организацией. Нормативный срок освоения ППССЗ по заочной форме обучения, по сравнению с очной формой, увеличивается: на базе среднего (полного) общего образования – не более чем на 1 год.

3. Организация работы заочного отделения

3.1. Работа заочного отделения проводится по плану, составляемому на учебный год, входящему в общий план работы Образовательной организации и утверждаемому Советом Образовательной организации.

3.2. Руководство заочным отделением осуществляется заведующим отделением, назначенным директором Образовательной организации из числа работников, имеющих высшее образование по специальности, соответствующей профилю отделения, стаж работы по специальности, соответствующей профилю отделения Образовательной организации, не

менее 3 лет, опыт учебно-методической работы.

Полномочия заведующего отделением определяются должностными обязанностями, утвержденными директором Образовательной организации.

Заведующий заочным отделением отчитывается о своей деятельности перед директором Образовательной организации и его заместителем по учебно-методической работе.

3.3. Организацию, проведение производственной практики на заочном отделении и контроль над ней осуществляет заведующий заочным отделением совместно с заместителем директора по учебно-производственной работе.

3.4. Преподавательский состав для работы на заочном отделении формируется из числа преподавателей Образовательной организации.

3.5. К работе на заочном отделении могут привлекаться специалисты других организаций, порядок работы и оплаты труда которых регулируется действующим трудовым законодательством, трудовым договором, иными локальными правовыми актами.

3.6. Режим, график работы педагогических работников и студентов заочного отделения определяется действующим трудовым законодательством, федеральными и региональными нормативными правовыми актами в сфере образования, Уставом и Правилами внутреннего распорядка Образовательной организации.

3.7. Отчисление, перевод студентов заочного отделения, восстановление в число студентов на заочное отделение, предоставление академических отпусков осуществляются на основании действующих федеральных и региональных нормативных правовых актов, Устава и локальных правовых актов Образовательной организации.

4. Организация учебного процесса на заочном отделении

4.1. Учебные планы специальностей и календарный учебный график заочного отделения разрабатываются заведующим заочным отделением, согласовываются с заместителем директора по учебно-методической работе и утверждаются директором Образовательной организации.

4.2. Начало учебного года групп заочного отделения нового набора устанавливается по мере их комплектования, но не позднее 1 октября текущего учебного года. В иных случаях перенос срока начала учебного года осуществляется по решению учредителя. Окончание учебного года определяется рабочим учебным планом по конкретной специальности.

4.3. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся при освоении ППССЗ при заочной форме получения образования составляет 160 академических часов в год; в эту нагрузку не входит учебная и производственная практика в составе профессиональных модулей; она реализуется обучающимися самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета. Продолжительность обязательных учебных (аудиторных) занятий не должна превышать 8 часов в день.

Не позднее чем за 10 дней до начала лабораторно-экзаменационной сессии составляется расписание ее проведения, которое утверждается директором Образовательной организации. После окончания сессии составляется сводная ведомость итоговых оценок по учебным группам.

4.4. Студенты заочного отделения имеют право пользоваться бесплатно кабинетами, лабораториями, читальным залом, библиотекой и другими учебными и учебно-вспомогательными помещениями и оборудованием Образовательной организации

4.5. При заочной форме обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности: обзорные и установочные занятия, лабораторные работы и практические занятия, курсовые работы (проекты), промежуточная аттестация, консультации, производственная (профессиональная) практика, государственная итоговая аттестация. Все проводимые в рамках сессии учебные занятия отражаются в журналах учета теоретического обучения.

Основной формой организации учебного процесса на заочном отделении является лабораторно-экзаменационная сессия, сроки проведения которой устанавливаются Образовательной организацией. Лабораторно-экзаменационные сессии по времени проведения не должны превышать на первом и втором курсах 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов – 40 календарных дней. Образовательная организация может проводить установочные занятия в начале каждого курса. Продолжительность установочных занятий определяется Образовательной организацией, а отводимое на них время включается в общую продолжительность сессии на данном курсе.

4.6. Основной формой самостоятельной работы студентов заочного отделения является подготовка домашней контрольной работы по дисциплине, междисциплинарному курсу, которая выполняется в межсессионный период. Количество и сроки выполнения домашних контрольных работ определяются учебным планом, годовым календарным учебным графиком и учебно-методической документацией по каждой из реализуемых специальностей: в учебном году должно быть не более десяти, а по отдельной дисциплине - не более двух контрольных работ. Домашние контрольные работы подлежат обязательному рецензированию. На рецензирование контрольных работ по гуманитарным, социально-экономическим, естественнонаучным дисциплинам отводится 0,5 часа на 1 работу; по общепрофессиональным и специальным - 0,75 часа на 1 работу.

4.7. Домашние контрольные работы, поступившие на отделение, регистрируются в «Журнале учета домашних контрольных работ», который оформляется на каждую группу. Работы регистрируются по дисциплинам и (или) междисциплинарным курсам в порядке их поступления и передаются на проверку преподавателю дисциплины или междисциплинарного курса (замещающему его преподавателю). Общий срок нахождения домашней контрольной работы в Образовательной организации 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 «зачтено», «не зачтено», «работа выполнена не в полном объеме», «работа выполнена не по варианту». Отметки «зачтено», «не зачтено» вносятся преподавателем в ведомость контрольных работ.

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. Рецензия на домашнюю контрольную работу составляется преподавателем 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 дальнейшую самостоятельную работу по изучению материала. Результаты проверки домашних контрольных работ проставляются в журнале учета рецензирования.

4.11. Повторно выполненная работа (ее часть) сдается студентом заведующему отделением для передачи преподавателю на повторную проверку. Учет повторно выполненных контрольных работ проводится в общем порядке.

4.12. Защиту контрольной работы (собеседование) преподаватель проводит до экзамена либо во время экзамена с целью выяснения самостоятельности выполнения работы и глубины усвоения материала. Форму защиты контрольной работы выбирает преподаватель.

4.13. В состав лабораторно-экзаменационной сессии входит промежуточная аттестация студентов заочного отделения в форме зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов, комплексных экзаменов по дисциплинам и междисциплинарным курсам, экзаменов (квалификационных), предусмотренных учебными планами по каждой специальности. Условием допуска студента к промежуточной аттестации является своевременность сдачи и положительная оценка всех предусмотренных учебной документацией домашних контрольных работ.

Промежуточную аттестацию в форме экзамена следует проводить в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, выделение времени на подготовку к экзамену не требуется, и проводить его можно на следующий день после завершения освоения соответствующей программы.

Обязательная форма промежуточной аттестации по профессиональным модулям - экзамен (квалификационный), который проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ОПОП» ФГОС СПО, проводится в последнем семестре освоения программы профессионального модуля и представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей. Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля - МДК и предусмотренных практик. В отдельных случаях возможно проведение комплексного экзамена (квалификационного) по двум или нескольким профессиональным модулям, в соответствии со спецификой профессиональной деятельности.

4.14. В каждом учебном году количество экзаменов не должно превышать 8, а количество зачетов – 10. По дисциплинам, по которым не

предусмотрены экзамены, курсовой проект (работа), проводится дифференцированный зачет или итоговая письменная классная (аудиторная) контрольная работа за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины. Особенности промежуточной аттестации отражаются в рабочем учебном плане.

4.15. Уровень подготовки студентов в ходе промежуточной аттестации выражается оценками «зачтено», «не зачтено», «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично». Положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в экзаменационную ведомость.

4.16. В течение учебного года, по согласованию с преподавателем, заведующим отделением и с разрешения учебной части по приказу директора допускается повторная сдача двух экзаменов или зачетов с целью углубления знаний студентов и повышения оценки. Повторная сдача экзамена или зачета разрешается в течение месяца после окончания экзаменационной сессии.

4.17. Студенты, не сдавшие экзаменационную сессию по документально подтвержденным уважительным причинам, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок, устанавливаемый приказом директора.

4.18. Студенты, не сдавшие экзаменационную сессию по неуважительным причинам, либо получившие неудовлетворительную оценку по одной или двум дисциплинам, обязаны ликвидировать возникшую задолженность по приказу директора в срок не позднее одного месяца со дня окончания лабораторно-экзаменационной сессии. Пересдача экзамена или зачета по одному и тому же предмету допускается не больше трех раз.

4.19. Для пересдачи экзаменов и зачетов заведующим отделением выдается соответствующее направление, в котором указываются фамилия, инициалы студента, курс, наименование дисциплины, фамилия, инициалы преподавателя. Преподаватель проставляет в направлении оценку за пересдачу, дату.

4.20. На основании результатов промежуточной аттестации заведующий отделением готовит проект приказа директора о переводе на следующий курс студентов заочного отделения, успешно выполнивших план учебного процесса.

Студенты, имеющие по итогам учебного года не более двух задолженностей, могут быть условно переведены на следующий курс по приказу директора, устанавливающему также сроки ликвидации задолженностей.

4.21. Студенты, имеющие по результатам сессии три и более задолженности, по приказу директора отчисляются из Образовательной организации.

4.22. На последнем курсе обучения до 01 мая допускается по согласованию с преподавателем, заведующим отделением и с разрешения учебной части по приказу директора повторная сдача не более двух экзаменов или зачетов с целью повышения оценок по отдельным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, изучавшимся ранее.

4.23. 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.

4.24. Учебная и производственная практика должна быть выполнена в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Учебная и производственная практика в составе профессиональных модулей реализуется обучающимися самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета. Преддипломная практика, предусмотренная ФГОС СПО, является обязательной для всех студентов, осваивающих ППССЗ, в том числе в заочной форме. Она проводится после последней сессии и реализуется по направлению Образовательной организации. В графике учебного процесса рабочего учебного плана фиксируется только преддипломная (квалификационная) практика или стажировка (практика квалификационная).

4.25. Студент, имеющий стаж работы по профилю специальности, освобождается от прохождения практик, кроме преддипломной (производственной).

4.26. Освоение ППССЗ, реализуемых на заочном отделении, завершается обязательной государственной итоговой аттестацией, оцениваемой по пятибалльной системе. Научно-методическое обеспечение итоговой аттестации и объективный контроль качества подготовки выпускников в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов осуществляет государственная экзаменационная комиссия, назначаемая приказом директора Образовательной организации .

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект). Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождения практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики.

4.27. Образовательная организация выдает лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, диплом о среднем профессиональном образовании.

4.28. Результаты работы заочного отделения, уровень успеваемости студентов-заочников и предложения по улучшению учебного процесса обсуждаются на заседании Педагогического совета Образовательной организации.

5. Порядок оформления и выдачи справок-вызовов

5.1. Форма справки-вызова, дающей студенту по заочной форме получения образования право на предоставление по месту работы дополнительного оплачиваемого отпуска и других гарантий и компенсаций, связанных с обучением в среднем специальном учебном заведении, имеющем государственную аккредитацию, утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации.

5.2. Справки-вызовы для дополнительных оплачиваемых отпусков, выдаваемые Образовательной организацией, регистрируются в «Журнале регистрации справок-вызовов».

5.3. Справка-вызов выдается студентам, не имеющим задолженностей по результатам предыдущих лабораторно-экзаменационных сессий, за две недели до начала сессии. Допускается выдача студентам справки-вызова в первый день сессии.

5.4. Студенты, не выполнившие полностью учебный план и прибывшие на лабораторно-экзаменационную сессию без вызова, допускаются к занятиям, выполнению лабораторно-практических работ, к сдаче зачетов, экзаменов.

В этом случае они допускаются к выполнению графика учебного процесса без предоставления им дополнительного оплачиваемого отпуска.

6. Документация заочного отделения

6.1. Документация заочного отделения Образовательной организации включает в себя:

нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы, правила, инструкции, методические рекомендации) вышестоящих органов управления образованием по вопросам организации заочного обучения;

ФГОС СПО по реализуемым на отделении специальностям;

Устав Образовательной организации (копия);

Положение о заочном отделении (копия);

приказы директора Образовательной организации по вопросам деятельности отделения (копии);

должностная инструкция заведующего отделением (копия);

Правила внутреннего трудового распорядка (копия);

план работы заочного отделения;

учебные планы по реализуемым на отделении специальностям;

годовые календарные учебные графики;

рабочие программы по дисциплинам (копии);

календарное тематическое планирование;

расписания учебных занятий и экзаменов;

Положение о государственной итоговой аттестации студентов Образовательной организации (копия);

журналы учета теоретических занятий;

журналы учета консультаций;

журнал регистрации контрольных работ;

журнал регистрации справок-вызовов

списки студентов по курсам и группам;
зачетные и экзаменационные ведомости;
ведомости контрольных работ;
сводные ведомости успеваемости студентов;
графики ликвидации задолженностей, направления на ликвидацию задолженностей;
сведения о педагогической нагрузке на отделении;
отчет о работе заочного отделения;
служебные записки на имя директора (копии).