

"УТВЕРЖДЕНО"

Приказ № 268 у/д
от «04» сентября 2017 г

**Положение
об отделении заочного обучения в
ГБПОУ ЛО «Лисинский лесной колледж»**

Принято на педагогическом совете
Протокол № 1 от «01» сентября 2017 года

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделении заочного обучения в ГБПОУ ЛО «Лисинский лесной колледж» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 г. № 06-846 «Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», письмом Минобрнауки России от 07.05.2014 г. № АК-1261/06 «Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере ДПО», Уставом колледжа.

Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность отделения заочного профессионального обучения (далее - Отделение).

1.2. Отделение является структурным подразделением колледжа, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

Полное наименование Отделения - «отделение заочного обучения»;

1.3. Отделение возглавляет заведующий отделением заочного обучения (далее - заведующий). Общее руководство деятельностью отделения осуществляет заместитель директора по учебной работе колледжа.

1.4. Структуру, штатную численность Отделения утверждает директор колледжа, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности колледжа.

Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего, других работников отделения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми приказами директора колледжа.

1.5. В своей деятельности отделение взаимодействует с учебной частью, отделом кадров, бухгалтерией, библиотекой, другими структурными подразделениями и должностными лицами по вопросам своей компетенции, а также учредителем и другими организациями.

1.6. Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, приказами и распоряжениями учредителя, Уставом колледжа, локальными нормативными актами колледжа, а также настоящим Положением.

1.7. Финансирование отделения осуществляется за счет средств бюджета Ленинградской области, а так же за счет средств, поступающих за обучение по договорам с заказчиками и других источников, предусмотренных Уставом, законодательством Российской Федерации и Ленинградской области.

2. Цели и задачи

2.1. Основными целями отделения заочного обучения являются: удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей взрослого населения, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

2.2. Главными задачами отделения являются:

- удовлетворение потребностей слушателей, осваивающих основные образовательные программы на отделении заочного обучения в получении новых

знаний о достижениях в соответствующих отраслях науки, техники и культуры, передовом отечественном и зарубежном опыте;

- получения новой для работника профессии, дополнительных знаний, умений, навыков (профессиональных компетенций), востребованных на рынке труда.

2.3. Помимо перечисленных задач отделение осуществляет:

разработку и апробацию новых методик и технологий обучения;

организацию и проведение семинаров, конференций, индивидуальных консультаций и т.п.;

консультационную деятельность.

3. Организация заочного обучения

3.1. Нормативный срок освоения основных профессиональных образовательных программ по заочной форме обучения увеличен на один год по сравнению с очной формой на базе среднего общего образования;

3.2. 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 Государственных требований. В данном случае разрабатываются индивидуальные планы, как для отдельных студентов, так и для всей группы.

3.3. Начало учебного года по заочной форме обучения устанавливается с 01 сентября, окончание учебного года определяется рабочим учебным планом по данной специальности для заочной формы обучения, которые разрабатываются на основе Государственных стандартов и примерных учебных планов очной формы обучения.

3.4. При заочной форме обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности: обзорные и установочные занятия, лабораторные работы и практические занятия, курсовые работы (проекты), промежуточная аттестация, консультации, учебная и производственная практики, квалификационные экзамены по модулям, итоговая государственная аттестация.

3.5. Основной формой организации образовательного процесса в колледже при заочной форме обучения является лабораторно-экзаменационная сессия. Сессия проводится с целью определения: полноты теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин; степени умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных работ; наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой, учебно-методическими материалами; соответствия уровня и качества подготовки выпускника Государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования по данной специальности. Сессия фиксируется в графике учебного процесса.

3.6. Периодичность и сроки проведения сессии устанавливается рабочим учебным планом. Сессии фиксируются в графике учебного процесса.

3.7. Сессия включает: обязательные учебные (аудиторные) занятия (обзорные, установочные, практические занятия, лабораторные работы), курсовые работы (проекты), промежуточную аттестацию, консультации, дни отдыха.

3.8. Продолжительность лабораторно-экзаменационной сессии составляет 30 - 40 календарных дней в учебном году в зависимости от курса: 1 курс, 2 курс – 30 дней; 3 курс и 4 курс – 40 дней.

3.9. Периодичность и сроки проведения сессии устанавливается рабочим учебным планом.

3.10. На обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится не менее 160 часов.

3.11. При проведении обязательных учебных (аудиторных) занятий численность учебной группы составляет 20 студентов. При проведении лабораторных работ и практических занятий учебная группа может разбиваться на подгруппы численностью не менее 8 человек.

3.12. Промежуточная аттестация включает: экзамены, зачеты, итоговые письменные классные (аудиторные) контрольные работы, курсовые работы (проект). Формы промежуточной аттестации выбираются колледжем самостоятельно.

3.13. Основными формами руководства самостоятельной работы студентов-заочников со стороны преподавателей, средством контроля и оказания индивидуальной помощи в работе над учебным материалом в течение учебного года является проверка и рецензирование домашних контрольных работ.

3.14. Проверка и рецензирование контрольных работ имеет цель дать студентам правильную ориентацию в самостоятельной работе над учебным материалом, проверить качество работы студента по данной дисциплине и умение применять теоретические знания при решении практических вопросов, отметить положительные стороны в его работе, указать на имеющиеся ошибки и недостатки, рекомендовать порядок их исправления.

3.15. На обложки тетради с контрольной работой указывается название учебного заведения, специализация; название предмета, по которому написана контрольная работа; курс; группа; фамилия, имя, отчество студента, домашний адрес и телефон.

3.16. Объем контрольной работы должен составлять не менее 7-8 печатных листов, чему примерно соответствует 20 страниц текста в ученической тетради. Допускается увеличение объема работы на 20-30%.

3.17. Работы оформляются на одной стороне стандартного листа формата А 4 (210x297 мм) белой одно- сортной бумаги, или в обычной ученической тетради.

3.18. Работы оформляются одним из трех способов: компьютерным, машинописным или рукописным. Если работа выполняется машинописным способом, тол текст печатается через 1,5 интервала. При оформлении работ компьютерным способом – текст оформляется шрифтом Times New Roman, кегль шрифта 12-14 пунктов, межстрочный интервал – полуторный. При оформлении рукописным способом работа пишется разборчивым почерком. Высота букв и цифр должна быть не менее 2,5 мм. Для пометок рецензента должны быть оставлены поля шириной 3-4 см.

3.19. Работа должна иметь общую нумерацию страниц. Номер страницы не ставится на титульном листе.

3.20. Каждая контрольная работа проверяется в срок не более 7 дней. Общий срок нахождения домашней контрольной работы в образовательном учреждении не должен превышать 2-х недель. Дата сдачи контрольной работы студентом на проверку и возврат ее преподавателем с указанием результатов проверки фиксируется в журнале домашних контрольных работ и в зачетной книжке.

3.21. На рецензирование контрольных работ по общеобразовательным, гуманитарным, социально-экономическим и общепрофессиональным (общепедагогическим) дисциплинам отводится 0,5 часа, по общепрофессиональным (общепрофессиональным) и специальным дисциплинам – 0,75 часа.

3.22. Преподаватель может принять на проверку письменные контрольные работы, выполненные за пределами установленных графиком учебного процесса сроков, в том числе во время сессии.

3.23. Рецензия на домашнюю контрольную работу должна содержать анализ работы и рекомендации по дальнейшей работе студента.

324.Проверяя домашнюю контрольную работу, рецензент должен отметить ошибки и неточности, допущенные студентом, стилистические погрешности. Недопустима как расстановка вопросительных и восклицательных знаков без соответствующих разъяснений преподавателя, так и комментариев допущенных студентом ошибок, унижающих его честь и достоинство. Все исправления в тексте и замечания на полях рецензируемой работы необходимо делать чернилами, контрастными по цвету тем, которыми выполнена работа.

3.25. В рецензии на домашнюю контрольную работу кратко указываются достоинства работы. Рецензия на работу, которая не имеет отрицательных замечаний, не должна ограничиваться только указанием на то, что работа зачтена. Контрольная работа признанная рецензентом удовлетворительной, должна оцениваться словом «зачтено». Преподаватель указывает дату рецензии. По зачтенным работам преподаватель может провести собеседование для выяснения возникающих при рецензировании вопросов. Дополнительная оплата за собеседование не проводится.

3.26. В тех случаях, когда выявленные в тексте домашней контрольной работы выявленные ошибки и недочеты серьезны, работа возвращается студенту на доработку. Не зачтенные контрольные работы подлежат повторному выполнению и сопровождаются развернутой рецензией, используемой для последующей работы над учебным материалом. Повторно выполненная контрольная работа направляется на проверку и рецензирование ранее проверявшему эту работу преподавателю вместе с ранее не зачтенной работой.

3.27. Домашняя контрольная работа оценивается «зачет» либо «незачет».

3.28. Преподаватель делает пометку о проверке контрольной работы на обложке контрольной работы. «Зачет» по домашней контрольной работе выставляется преподавателем в журнал регистрации контрольных работ; методистом – в журнал учета успеваемости студентов.

3.29. «Незачет» также выставляется преподавателем в журнал регистрации контрольных работ.

3.30. Информация об итогах проверки домашних контрольных работ студенты получают по почте в межсессионный период, а в сессионный период самостоятельно в заочном отделении.

3.31. По окончании экзаменационной сессии сотрудниками отделения заочного обучения составляется акт на списание контрольных работ с указанием перечня работ и фамилий выполнивших их студентов. Проверенные контрольные работы возврату не подлежат и после составления акта, уничтожаются.

3.32.Рецензии на зачтенные домашние контрольные работы предъявляются студентами экзаменатору перед соответствующим экзаменом.

3.33. Виды учебной деятельности, календарные сроки выполнения домашних контрольных работ и проведения сессии указывается в разрабатываемом образовательным учреждением индивидуальном учебном графике, который выдается (высылается) студентам в начале каждого учебного года (семестра).

3.34. Студентам, выполняющим индивидуальный учебный график, предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 174 Трудового кодекса РФ.

3.35. Форма действующей справки-вызова для дополнительных оплачиваемых отпусков определена приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении образца справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования» от 19.12.2013 № 1368.

3.36.Извещение о календарных сроках проведения сессии направляется персонально каждому успешно обучающемуся студенту не позднее, чем за месяц до ее

начала, а справка-вызов - не позднее, чем за 2 недели до начала сессии.

3.37. Образовательное учреждение может направлять в места расположения значительной численности студентов преподавателей для проведения консультаций, учебных занятий, итоговых письменных классных (аудиторных) контрольных работ, приема курсовых проектов (работ), зачетов и экзаменов.

3.38. Студентам, не выполнившим по уважительным причинам индивидуальный график учебного процесса к началу сессии, образовательное учреждение имеет право установить другой срок ее проведения, причем за студентом сохраняется право на дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный на данную сессию.

3.39. Студенты, прибывшие на сессию без справки-вызова, допускаются к выполнению всех видов учебной деятельности по дисциплине, по которой успешно выполнены предусмотренные учебным планом домашние контрольные работы, а также к посещению учебных занятий по другим дисциплинам за исключением сдачи по ним экзаменов.

3.40. Не позднее, чем за 10 дней до начала сессии составляется расписание ее проведения, которое утверждается директором колледжа.

3.41. После окончания сессии составляется сводная ведомость итоговых оценок по учебным группам.

3.42. На основании результатов промежуточной аттестации издается приказ по колледжу о переводе на следующий курс студентов, сдавших сессию.

3.43 Студенты, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые колледжем, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включается время болезни студента, нахождение его в академическом отпуске или в отпуске по беременности и родам.

3.44. Выпускнику, прошедшему в установленном порядке итоговую государственную аттестацию в образовательном учреждении, имеющем государственную аккредитацию по соответствующим специальностям, выдается диплом о среднем профессиональном образовании государственного образца и приложение к нему.

3.45 Студенту, отчисленному из образовательного учреждения, имеющего государственную аккредитацию по соответствующим специальностям, в том числе и при его переходе (переводе) в другое образовательное учреждение, выдается академическая справка.

4. Права и компетенция

4.1. Права отделения реализуются заведующим отделением и работниками отделением в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей.

4.2. Заведующий Отделения имеет право:

получать от структурных подразделений колледжа материалы, необходимые для деятельности отделения;

вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отделения;

представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отделения во взаимоотношениях с государственными, муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями и учреждениями;

давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отделения;

оформлять гражданско-правовые договоры с юридическими и физическими лицами на оказание услуг, выполнение работ;

вносить на рассмотрение директора, совета колледжа, в иные органы колледжа предложения по совершенствованию работы отделения;

участвовать в рассмотрении вопросов, затрагивающих интересы работников отделения;

в рамках своей компетенции привлекать к работе отделения специалистов колледжа и сторонних организаций.

4.3. Заведующий отделением в рамках своей компетенции:

организует работу отделения по всем направлениям деятельности;

осуществляет планирование работы отделения;

представляет интересы колледжа при заключении договоров;

предоставляет информацию для размещения на официальном сайте колледжа в установленном порядке и на стендах в колледже.

Решает иные вопросы, в соответствии с целями, задачами функциями отделения.

4.4. Все подготавливаемые отделением документы (проекты приказов, положения, письма и др.), отнесенные к компетенции отделения, должны быть утверждены (подписаны) директором колледжа за исключением документов, правом подписи которых наделен заведующий отделением на основании приказа директора колледжа.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение функций отделения, предусмотренных настоящим Положением несет заведующий отделением.

5.2. На заведующего возлагается персональная ответственность в случае: несвоевременного или некачественного исполнения документов и поручений руководства колледжа, касающихся деятельности отделения;

не обеспечения или некачественного обеспечения руководства колледжа информацией о работе отделения;

не соблюдения Устава колледжа, локальных нормативных актов колледжа и должностной инструкции; не соблюдения трудового распорядка и трудовой дисциплины;

ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

Заведующий несет ответственность за ведение и сохранность документации отделения, организацию делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, сдачу дел в архив колледжа.

5.3. Ответственность заведующего и сотрудников отделения устанавливается трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением.

Разработчик Гавзова Е.А. Гавзова

«СОГЛАСОВАНО»

Юрисконсульт Змушко М.Г. Змушко