Государственное профессиональное образовательное учреждение

 «Сыктывкарский автомеханический техникум»

(ГПОУ «САТ»)

**Согласовано                                                                                            Утверждаю**

Протокол педагогического совета                                      Директор ГПОУ «САТ»

ГПОУ «САТ»                                                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Н.Смышляев

№\_\_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.                                    «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**об отделении заочного обучения**

                                                                    Сыктывкар 2013 г.

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее положение определяет цели, задачи, структуру и особенности взаимодействия участников образовательного процесса,  заочного отделения государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский автомеханический техникум» (далее – учреждение).

Заочное отделение  является структурным подразделением учреждения  и создано для обеспечения реализации прав граждан на получение среднего профессионального образования без отрыва от производства и организует образовательный процесс по заочной форме обучения в учреждении  и в его обособленном структурном подразделении – Сторожевский филиал.

**1.2.** Настоящее положение составлено с использованием следующих нормативных правовых  и локальных актов:

-  Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки России от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;

- Постановление Правительства РФ от 18 июля 2008 г. N 543 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)»;

- Приказ Министерства образования и науки России от 16.08.2013г. № 968 « Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Минобразования РФ от 18 апреля 2013г. N 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Приказ  Минобразования РФ  от 17  декабря 2002 г. N 4426 «Об  утверждении форм справки-вызова, дающей право на предоставление по месту работы дополнительного оплачиваемого отпуска и других льгот, связанных с обучением в среднем специальном учебном заведении, имеющем государственную аккредитацию»;

- Письмо Минобразования  РФ от  30 декабря 1999 г. N 16-52-290ин / 16-13   «О рекомендациях по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования»;

- Устава и иных локальных актов, регулирующих образовательный процесс.

**1.3.** Задачи заочного отделения:

1) Реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования в заочной форме.

2) Организация учебного процесса, разработка мероприятий, направленных на улучшение качества и повышение эффективности качества учебного процесса на заочном отделении.

3) Контроль качества учебных занятий, экзаменов, консультаций на отделении, самостоятельной работы студентов-заочников.

4) Общее руководство подготовкой учебно-методических пособий по дисциплинам, по которым осуществляется преподавание на заочной форме обучения.

5) Планирование и организационное обеспечение образовательной деятельности заочного отделения, разработка методов ее осуществления.

6) Научная организация образовательной деятельности на заочном отделении.

7) Решение вопросов информационного обеспечения студентов заочного отделения.

**1.4.** Функции  заочного отделения:

1) Подготовка ежегодных графиков учебного процесса на отделении, расписаний установочных и лабораторно-экзаменационных сессий, графиков курсового и дипломного проектирования, распорядительных документов по деятельности заочного отделения. Контроль их выполнения студентами-заочниками, а также преподавателями и сотрудниками заочного отделения

2) Подготовка  отчетных  и  статистических  данных,  сведений  по  вопросам образовательной деятельности на заочного отделения.

3) Внедрение в образовательный процесс новых форм обучения, дистанционных и других информационных технологий и т.д.

4) Анализ работы, обобщение итогов и распространение передового опыта учебной работы отделения и преподавателей.

5) Организация  и  проведение совещаний  и  семинаров  по  совершенствованию образовательного процесса.

6) Подготовка материалов по деятельности заочного отделения для рассмотрения на Педагогическом совете.

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

8)  Организация итоговой аттестации студентов заочного отделения.

9)  Составление графика учебного процесса отдельных групп и контроль выполнения.

            10)  Составление расписания учебных занятий и контроль его соблюдения.

11) Организация, подготовка и проведение экзаменационных сессий, государственной итоговой аттестации студентов.

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

13)  Ведение учета и систематизация сведений об успеваемости и посещаемости занятий путем оформления и сохранения информации о результатах обучения на бумажном и электронном носителе. Составление ведомостей итоговых оценок.

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

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

16) Учет и контроль выполнения нагрузки преподавателями.

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

18) Документационное обеспечение деятельности отделения, путем ведения различных форм документов, а именно: плана работы отделения; журналов учебных занятий; консультаций; практик; ведомостей учета часов учебной нагрузки преподавателей; сводных ведомостей успеваемости; экзаменационных и зачетных ведомостей; журналов регистрации и учета контрольных работ и т.д.

**1.5.** Для выполнения возложенных функций заочное отделение имеет право:

1) знакомиться с проектами решений руководства техникума, касающихся деятельности заочного отделения;

2) вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы заочного отделения;

3) требовать от руководства техникума организационного и материально-технического обеспечения деятельности заочного отделения, а также оказания содействия в выполнении поставленных перед заочным отделением задач и соблюдении прав;

4) выносить предложения о поощрении и привлечении к мерам дисциплинарной ответственности работников и студентов заочного отделения;

5) работники заочного отделения имеют право присутствовать на совещаниях и заседаниях при обсуждении и планировании вопросов образовательной деятельности и организационно-методической работы.

**1.6.** Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности является единым и обязательным для всех форм обучения, в том числе заочной.

**1.7.** Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по конкретной специальности по заочной форме обучения увеличен на один год по сравнению с очной формой на базе среднего (полного) общего образования.

Лица, имеющие начальное профессиональное образование соответствующего профиля, получают среднее профессиональное образование по сокращенным программам. Для лиц, имеющих среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, допускается обучение по сокращенным образовательным программам среднего профессионального образования.

В этом случае учреждение разрабатывает индивидуальные планы, как для отдельных студентов, так и для всей учебной группы.

**1.8.** Зачисление в учреждение производится после представления документа об образовании. При зачислении на каждого студента формируется личное дело.

**1.9.** Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по конкретной профессии, специальности и форме получения образования. Начало учебного года по заочной форме обучения может быть перенесено учреждением, но не более чем на 3 месяца.

Окончание учебного года определяется рабочим учебным планом по конкретной специальности для заочной формы обучения (далее - рабочий учебный план), который разрабатывается учреждением на основе требований Государственного образовательного стандарта очной формы обучения.

**1.10.** 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, итоговая государственная аттестация.

**1.11.** Основной формой организации образовательного процесса при заочной форме обучения является лабораторно-экзаменационная сессия (далее - сессия).

Сессия обеспечивает управление учебной деятельностью студента заочной формы обучения и проводится с целью определения:

- полноты теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин;

- сформированности 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 требованиям Государственного образовательного стандарта по специальности.

Сессия условно фиксируется в графике учебного процесса рабочего учебного плана.

**1.12.**Общее руководство заочным отделением осуществляет заместитель директора.

**1.13.**Работниками заочного отделения являются:

- методист;

- педагогические работники, ведущие учебную нагрузку на заочном отделении.

**1.14.** Должностные лица заочного отделения в лице заместителя директора и методиста несут ответственность за качество и своевременность выполнения задач, функций возложенных на заочное отделение настоящим Положением.

**2. Образовательный процесс**

**2.1.** Образовательный процесс организуется следующим образом (кроме заключительного курса): каникулы - 9 недель (в летний период), сессия - 4 или 6 недель в зависимости от курса, самостоятельное изучение учебного материала - остальное время.

На заключительном курсе образовательный процесс организуется следующим образом: сессия - 3, 4 или 6 недель в зависимости от сроков обучения, преддипломная (квалификационная) практика - 4 недели, итоговая государственная аттестация (ИГА) - 4 или 8 недель в зависимости от вида ИГА, самостоятельное изучение учебного материала - остальное время.

**2.2.** Учреждение самостоятельно разрабатывает график учебного процесса и определяет количество часов, отводимое на изучение дисциплин, исходя из специфики специальности .

**2.3.** Наименование дисциплин и их группирование по циклам должны быть идентичны учебным планам для очной формы обучения.

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

**2.5.** Сессия в пределах отводимой на нее общей продолжительности времени может быть разделена на несколько частей (периодов сессии), исходя из особенностей работы учреждения.

**2.6.** Периодичность и сроки проведения сессии устанавливаются рабочим учебным планом.

**2.7.** Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в год при освоении основной профессиональной образовательной программы в заочной форме составляет 160 академических часов.

Продолжительность обязательных аудиторных занятий не должна превышать 8 часов в день.

**2.8.** Учреждение может проводить установочные занятия в начале каждого курса. Продолжительность установочных занятий определяется учреждением, а отводимое на них время включается в общую продолжительность сессии на данном курсе.

Обзорные занятия проводятся, как правило, по наиболее сложным темам учебной дисциплины.

При необходимости учреждение может проводить установочные занятия по учебным дисциплинам, изучение которых предусмотрено учебным планом на следующем курсе.

Для студентов первого года обучения за счет времени, отводимого на консультации, могут проводиться установочные занятия по основам самостоятельной работы.

**2.9.** Учреждение вправе перенести на самостоятельное выполнение часть практических занятий расчетно-описательного характера, заменить отдельные лабораторные работы на практические занятия.

При проведении лабораторных работ и практических занятий учебная группа может разбиваться на подгруппы численностью не менее восьми человек.

**2.10.** Курсовая работа (проект) выполняется за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины, и в объеме, предусмотренном примерным учебным планом для заочной формы обучения.

При проведении обязательных аудиторных занятий численность учебной группы составляет 15 студентов.

**2.11.** Консультации могут быть групповыми, индивидуальными, письменными, о чем делается пояснение к рабочему учебному плану. Консультации по всем дисциплинам, изучаемым в данном учебном году, планируются из расчета 4 часов в год на каждого студента и могут проводиться как в период сессии, так и в межсессионное время.

**2.12.** Промежуточная аттестация включает: экзамены, зачеты, итоговые письменные контрольные работы, курсовую работу (проект). Формы и порядок промежуточной аттестации выбираются учреждением.

Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов - 10. Количество экзаменов и зачетов в процессе промежуточной аттестации при обучении по сокращенным образовательным программам среднего профессионального образования устанавливается  Учреждением  самостоятельно.

В день проведения экзамена не должны планироваться другие виды учебной деятельности.

По дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены, курсовой проект (работа), проводится зачет или итоговая письменная контрольная работа за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины.

На проведение одной итоговой письменной контрольной работы отводится не более трех аудиторных часов на группу. На проверку трех работ предусматривается один час.

Особенности промежуточной аттестации отражаются в рабочем учебном плане.

**2.13.** В межсессионный период выполняются домашние контрольные работы, количество которых в учебном году не более десяти, а по отдельной дисциплине - не более двух.

Домашние контрольные работы подлежат обязательному рецензированию. По согласованию с учреждением выполнение домашних контрольных работ и их рецензирование могут выполняться с использованием всех доступных современных информационных технологий.

На рецензирование контрольных работ общего гуманитарного и социально-экономического; математического и общего естественнонаучного; профессионального отводится 0,5 часа, а по профессиональному модулю, междисциплинарному курсу - 0,75 часа.

Каждая контрольная работа проверяется преподавателем в течение не более семи дней. Общий срок нахождения домашней контрольной работы в учреждении не должен превышать двух недель. Результаты проверки фиксируются в журнале учета домашних контрольных работ и в учебной карточке студента.

По зачтенным работам преподаватель может проводить собеседование для выяснения возникших при рецензировании вопросов.

Дополнительная оплата за собеседование не предусматривается.

Не зачтенные контрольные работы подлежат повторному выполнению и сопровождаются развернутой рецензией, используемой для последующей работы над учебным материалом. Повторно выполненная контрольная работа направляется на рецензирование ранее проверявшему эту работу преподавателю.

Рецензирование повторно выполненной контрольной работы и оплата за повторное рецензирование проводятся в общем порядке.

Учреждение имеет право разрешить прием на рецензирование домашних контрольных работ, выполненных за пределами установленных графиком учебного процесса сроков, в том числе и в период сессии. В этом случае вместо рецензирования домашних контрольных работ может проводиться их устный прием (собеседование) непосредственно в период сессии. На прием одной контрольной работы отводится одна треть академического часа на одного студента.

**2.14.** Производственная (по профилю специальности) практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Все этапы производственной практики, предусмотренные государственным образовательным стандартом, должны быть выполнены.

Практика для получения первичных профессиональных навыков, практика по профилю специальности реализуются студентом самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования.

Производственная (преддипломная) практика является обязательной для всех студентов, проводится после заключительной сессии и предшествует итоговой государственной аттестации. Преддипломная (квалификационная) практика реализуется студентом по направлению учреждения в объеме не более четырех недель.

Студенты, имеющие стаж работы по профилю специальности (родственной ей) или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, освобождаются от прохождения практик, кроме преддипломной.

**2.15.** Виды ИГА определены федеральным государственным образовательным стандартом и примерным учебным планом для очной формы обучения по конкретной специальности. Для выполнения и защиты дипломного проекта графиком учебного процесса планируется два месяца (восемь недель), для сдачи итоговых экзаменов по отдельным дисциплинам или подготовки и сдачи итогового междисциплинарного экзамена по специальности, выполнения и защиты дипломной работы - один месяц (четыре недели).

**3. Порядок проведения образовательного процесса**

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

**3.2.** Извещение о календарных сроках проведения сессии направляется персонально каждому студенту не позднее чем за месяц до ее начала, а справка-вызов - не позднее чем за две недели до начала сессии.

**3.3.** Учреждение может направлять в места расположения значительной численности студентов преподавателей для проведения консультаций, учебных занятий, итоговых письменных контрольных работ, приема курсовых проектов (работ), зачетов и экзаменов.

**3.4.**  Студентам, не выполнившим по уважительным причинам индивидуальный график учебного процесса к началу сессии, учреждение имеет право установить другой срок ее проведения.

**3.5.**  Не позднее чем за 10 дней до начала сессии составляется расписание ее проведения, которое утверждается директором учреждения.

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

**3.7.** На основании результатов промежуточной аттестации готовится проект приказа директора учреждения о переводе на следующий курс студентов, сдавших сессию.

**3.8.** Студентам, не выполнившим график учебного процесса и не переведенным на следующий курс, учреждение имеет право устанавливать конкретные сроки повторной промежуточной аттестации.

**3.9.**Студенты, не прошедшие учебную и (или) производственную практики не допускаются к итоговой аттестации.

**3.10.** Выпускнику, прошедшему в установленном порядке итоговую государственную аттестацию в выдаются диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, заверенный гербовой печатью. Знания и умения выпускников определяются оценками которые указываются в приложении к диплому о среднем профессиональном образовании.

Студенту, отчисленному из учреждения, в том числе при его переходе (переводе) в другое образовательное учреждение, выдается академическая справка.