

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ
И ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ КБР

Государственное казенное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Кабардино-Балкарский гуманитарно-технический колледж»

ПРИКАЗ

№ 199/94

«30» 08 2017 года

г. Нальчик

Об утверждении Положения о заочном отделении

В соответствии с письмом Минобрнауки России от 30 декабря 1999 года №16-52-290 ин/16-13 «О рекомендации по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования» и Уставом государственного казенного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Кабардино-Балкарский гуманитарно-технический колледж»,

П р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить положение о заочном отделении государственного казенного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Кабардино-Балкарский гуманитарно-технический колледж».
2. Контроль над исполнением приказа возложить на заведующего заочным отделением – М.А.Готыжеву

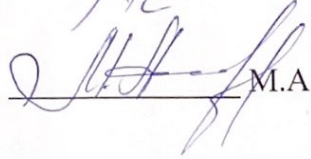
И.о. директора ГКОУ СПО
«Кабардино-Балкарского
гуманитарно-технического колледжа»


Б.З. Абазов

Заместитель директора по ОД


С.М. Кажаров

Зав. заочного отделения


М.А. Готыжева



ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ

1. Нормативные ссылки

Нормативными источниками для разработки данного положения являются:

- 1.1. Федеральный закон от 29.12.2012г. N 273-ФЗ (ред. от 05.05.2014) «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Приказ Министерства образования и науки России от 14.06.2013 N 464 (ред. от 22.01.2014) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
- 1.3. Письмо 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».

2. Общие положения

- 2.1. Настоящее положение устанавливает организационные и правовые формы реализации ППССЗ в ГКОУ СПО «Кабардино–Балкарского гуманитарно–технического колледжа» (далее – колледж) при подготовке специалистов по заочной форме обучения.
- 2.2. Заочное отделение является структурным подразделением колледжа.
- 2.3. Руководство заочным отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы. Заведующий отделением непосредственно подчиняется директору.
- 2.4. На заочном отделении обучаются лица на базе основного общего и среднего (полного) общего образования. Обучение студентов производится по учебным планам колледжа, разработанным в соответствии с государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.
- 2.5. Срок освоения ППССЗ СПО базовой подготовки по заочной форме получения образования увеличивается на базе среднего (полного) общего образования - не более чем на 1 год.
- 2.6. Учебные планы и графики учебного процесса разрабатываются на отделении заочного обучения, согласовываются с заместителем директора по образовательной деятельности и утверждаются директором колледжа.
- 2.7. Наименование дисциплин по циклам и профессиональным модулям аналогичны учебным планам для очной формы обучения.
- 2.8. Виды учебной деятельности на заочном отделении:
 - обзорно-установочные занятия;
 - лабораторно-практические занятия;
 - курсовые работы;
 - классные и домашние контрольные работы
 - промежуточная аттестация;
 - консультации;
 - преддипломная практика;
 - итоговая государственная аттестация.
- 2.9. Студентам заочного отделения выдается зачетная книжка установленного образца.

3. Организация учебного процесса

- 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, итоговой государственной аттестации отдельно для каждой учебной группы.
- 3.2. Количество часов, отводимое на освоение ППСЗ в период экзаменационных сессий, определяется исходя из 160 часов за учебный год. Программа дисциплины «Физическая культура» реализуется в течение всего периода обучения самостоятельно. Для контроля ее выполнения планируется проведение домашней контрольной работы (реферата). Программа дисциплины «Иностранный язык» реализуется на протяжении всего периода обучения.
- 3.3. Сессия в пределах общей продолжительности времени (40 календарных дней - на каждом курсе) разделена на 3 части (периода):
 - осенняя установочная;
 - зимняя лекционно-экзаменационная;
 - летняя лекционно-экзаменационная.
- 3.4. Вне зависимости от формы организации сессии на обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится 160 часов на группу.
- 3.5. Сессия включает: лекционные занятия, практические занятия, лабораторные работы, курсовое проектирование, промежуточную аттестацию, дни отдыха.
- 3.6. Продолжительность обязательных аудиторных занятий не превышает 8 учебных часов в день и проводится по расписанию учебных занятий.
- 3.7. Расписание составляется на сессию согласно графику учебного процесса.
- 3.8. Не планируется проведение занятий и промежуточной аттестации студентов в воскресные и праздничные дни.

4. Порядок проведения учебного процесса

- 4.1. На каждый учебный курс разрабатывается учебный график группы, в котором указаны наименование дисциплин и профессиональных модулей по стандарту ФГОС СПО, количество контрольных работ, календарные сроки их выполнения, сроки проведения сессии.
- 4.2. Учебный график разрабатывается на весь период обучения, утверждается заместителем директора по образовательной деятельности и выдается студентам во время установочной сессии.
- 4.3. Студентам, выполняющим учебный график, предоставляется право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка на основании справки-вызова установленного образца. (Приложение 1)
- 4.4. Общая продолжительность дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка устанавливается нормами трудового законодательства РФ (ст. 174 Трудового кодекса РФ).
- 4.5. Справка-вызов выдается студентам при условии сдачи всех домашних контрольных работ, предусмотренных учебным графиком. Допускается выдача справки-вызова в первый день сессии.
- 4.6. Справки-вызовы для дополнительных отпусков с сохранением среднего заработка регистрируются в «Журнале регистрации справок».
- 4.7. Студентам, не выполнившим по уважительным причинам график учебного процесса к началу сессии (медицинские показания, производственная необходимость, семейные обстоятельства, подтвержденные документально) устанавливается другой срок прохождения сессии, при этом за студентом сохраняется право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка, предусмотренный на данную сессию.

- 4.8. Перенос срока сессии оформляется приказом по колледжу, при этом для студента разрабатывается индивидуальный график учебного процесса на учебный год (семестр). Студент имеет право присутствия на сессии без справки-вызова. В этом случае он допускается к выполнению графика учебного процесса без предоставления ему дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка.
- 4.9. До начала сессии составляется расписание занятий и экзаменов в соответствии с учебным графиком колледжа. Подготавливаются экзаменационные ведомости со списками, допущенных к экзаменам студентов.
- 4.10. Допуск к экзамену или зачету по дисциплине решается преподавателем дисциплины, исходя из наличия зачетной домашней контрольной работы, курсовой работы и практических работ.
- 4.11. По окончании сессии заведующий и методисты заочного отделения составляют сводную ведомость итоговых оценок по группам, проводят анализ результатов, устанавливают причины невыполнения учебного графика. Заведующий заочным отделением принимает меры по ликвидации задолженностей, с утверждением графика.
- 4.12. Студенты, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок, не позднее одного месяца по окончании сессии.
- 4.13. Для пересдачи экзаменов и зачетов студент пишет заявление (Приложение 2), далее заведующий отделения выдает «Направление на пересдачу», где указываются фамилия, инициалы студента, курс, наименование дисциплины, фамилия, инициалы преподавателя. Преподаватель проставляет оценку за пересдачу, дату, подпись. (Приложение 3)
- 4.14. Студенты, имеющие по результатам сессии три и более задолженности, не ликвидировавшие их в установленные сроки, отчисляются из колледжа в соответствии с правилами внутреннего распорядка.
- 4.15. На основании результатов промежуточной аттестации заведующий отделением готовит проект приказа о переводе на следующий курс студентов, успешно выполнивших график учебного процесса. В соответствии с п.4.14. заведующий заочным отделением готовит проект приказа об отчислении студентов.

5. Организация и рецензирование домашних контрольных работ

- 5.1. Основной формой самостоятельной работы студентов - заочников является выполнение домашних контрольных работ (далее – контрольных работ).
- 5.2. Сроки выполнения контрольных работ определены графиком учебного процесса.
- 5.3. Количество контрольных работ в учебном году должно быть не более десяти, а по отдельной дисциплине - не более двух.
- 5.4. Рецензирование контрольных работ проводится в целях:
- контроля теоретических знаний и практических умений и навыков обучающихся по данной дисциплине;
 - организации самостоятельной работы студента над учебным материалом;
 - выявления пробелов в знаниях студента.
- 5.5. Рецензирование контрольных работ проводит преподаватель учебной дисциплины.
- 5.6. Контрольные работы, сдаваемые студентами на проверку, регистрируются в специальном журнале учета в порядке их поступления.
- 5.7. Контрольные работы передаются на проверку преподавателю дисциплины. Общий срок нахождения контрольной работы у преподавателя от момента ее регистрации и до возврата с рецензией должен составлять не более двух недель.
- 5.8. Результаты проверки контрольной работы проставляются на титульном листе работы словами «зачет», «незачет», «работа выполнена не в полном объеме», «работа выполнена не по варианту».

- 5.9. 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.
- 5.10. При проверке контрольной работы необходимо:
- указать на каждую ошибку по существу выполненного задания, 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;
 - указать на неправильные формулировки, стилистические погрешности, грамматические ошибки.
- 5.11. Замечания, сделанные по тексту или на полях, должны быть четкими, ясными, написаны понятным разборчивым почерком.
- 5.12. Рецензия на контрольную работу составляется в самой работе после выполненных заданий или на отдельном листе - на основании анализа содержания выполненной работы, отмеченных ошибок и неточностей. При составлении рецензии необходимо:
- отметить кратко положительные стороны работы;
 - при наличии ошибок дать их анализ;
 - перечислить неусвоенные и недостаточно полно изложенные вопросы;
 - дать указания по устранению обнаруженных недостатков;
 - при необходимости рекомендовать дальнейшую работу над изучением материала (рекомендации должны быть конкретными).
- 5.13. 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 на листе рецензии.
- 5.14. Зачтенной считается контрольная работа, раскрывающая в достаточной степени содержание теоретических вопросов и не имеющая ошибок в методике решения задач.
- 5.15. Не зачтенной считается контрольная работа, в которой не раскрыто содержание вопросов, имеются грубые ошибки в освещении вопросов, решении задач, ситуаций и т.д. такая работа возвращается с подробной рецензией студенту для дальнейшей работы над учебным материалом.
- 5.16. Повторное выполнение всей работы или ее отдельного задания производится студентом в той же или другой тетради и сдается на заочное отделение для передачи преподавателю на повторную проверку. Учет повторно выполненных контрольных работ проводится в общем порядке. Оплата преподавателю за повторное рецензирование проводится один раз.
- 5.17. Допускается прием на рецензирование контрольных работ, выполненных за пределами сроков, установленных графиком учебного процесса, в том числе и в период сессии. В случае сдачи контрольных работ в период сессии преподаватель вправе вместо рецензирования проводить их устный прием (собеседование) непосредственно в период сессии. В журнале учета и на титульном листе контрольной работы делается отметка «Зачтено без рецензирования». Оплата за прием одной такой контрольной работы производится в размере одной трети академического часа.
- 5.18. Результаты проверки контрольных работ проставляются в журнале учета.
- 5.19. В случае необходимости, на основании рецензии, студенты выполняют в этой же тетради работу над ошибками, которая проверяется преподавателем.
- 5.20. 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.).
- 5.21. К промежуточной аттестации по дисциплине, студент допускается при наличии зачтенной контрольной работы.

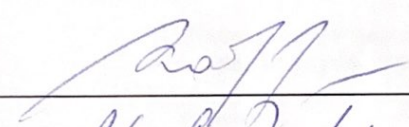
- 5.22. Контрольные работы студентов, успешно сдавших экзамен по дисциплине, передаются вместе с экзаменационной ведомостью в заочное отделение.
- 5.23. Контрольные работы хранятся в заочном отделении один год, затем уничтожаются, о чем составляется акт на обороте экзаменационной ведомости.
- 5.24. Проверка и рецензирование домашних контрольных работ обучающихся заочной формы обучения: (с целью оплаты преподавателям) по дисциплинам общеобразовательного, гуманитарного, социально-экономического, математического и естественно-научного циклов – 1/2 академического часа; по общепрофессиональным дисциплинам междисциплинарным курсам, по профессиональным модулям - 0,75 часа. На рецензирование классных контрольных работ отводится - 0,3 часа.
- 5.25. Заведующий заочным отделением контролирует соблюдение преподавателями сроков рецензирования.

6. Документация отделения

6.1. На отделении должны быть следующие учебные документы:

- учебные планы ППССЗ СПО для заочной формы обучения, утвержденные директором;
- журналы учебных занятий;
- годовой учет часов, данных преподавателем в учебном году (на каждого преподавателя);
- сводные ведомости, экзаменационные ведомости, ведомости контрольных работ (для каждой группы);
- план работы отделения на учебный год (утвержденный директором) и отчет по его выполнению;
- учебные графики групп;
- график учебного процесса;
- расписание учебных занятий установочной сессии, зимней и летней экзаменационной сессии для каждой группы.

Согласовано с зам.директора по ОД _____


С.М. Кажаров

Разработала зав.заочного отделения _____


М.А. Готьева

СПРАВКА-ВЫЗОВ № _____,

дающая право на предоставление по месту работы дополнительного оплачиваемого отпуска, связанного с обучением в среднем специальном учебном заведении, имеющем государственную аккредитацию

_____ полное наименование предприятия, учреждения, организации

В соответствии с п. 8 ст.50 Закона Российской Федерации «Об образовании» в редакции Федерально-го закона от 13.01.1996 № 12-ФЗ успешно обучающемся по заочной форме обучения
(очно-заочная (вечерняя), заочная)

студенту _____ курса

_____ фамилия, имя, отчество (в дательном падеже)

предоставляется дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка для прохождения промежуточной аттестации, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов, сдачи итоговых государственных экзаменов (ненужное зачеркнуть)

с _____ по _____ продолжительностью _____ календарных дней.

число, месяц, год число, месяц, год количество

Государственное казенное образовательное учреждение среднего профессионального образования

«Кабардино-Балкарский гуманитарно-технический колледж»

_____ полное наименование образовательного учреждения среднего профессионального образования

имеет государственную аккредитацию

_____ наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной

_____ аккредитации, реквизиты этого документа

М.П.

Руководитель образовательного учреждения
среднего профессионального образования

_____ подпись

_____ фамилия, имя, отчество

СПРАВКА-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Студент _____

_____ фамилия, имя, отчество

находился в

Государственном казенном образовательном учреждении среднего профессионального образования

«Кабардино-Балкарский гуманитарно-технический колледж»

_____ полное наименование образовательного учреждения среднего профессионального образования
(в предложном падеже)

с _____ по _____
число, месяц, год число, месяц, год

М.П.

Руководитель образовательного учреждения
среднего профессионального образования

_____ подпись

_____ фамилия, имя, отчество

Статья 174. Гарантии и компенсации работникам, обучающимся в образовательных учреждениях среднего профессионального образования, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения

Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в указанных учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 40 календарных дней;

подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - два месяца;

сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц».

Статья 174. Гарантии и компенсации работникам, обучающимся в образовательных учреждениях среднего профессионального образования, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения

Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в указанных учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 40 календарных дней;

подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - два месяца;

сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц».